

Interim managementassistent secretaresse 32-36 uur



Locatie **Utrecht, Utrecht**
<https://www.advertentiax.nl/x-936797-z>

Bedrijfsomschrijving

Zorg gerelateerde organisatie (middelgroot).

De sfeer is informeel, niet hiërarchisch, er wordt hard gewerkt, goede sfeer onderling.

Gevestigd in Utrecht, bereikbaar met OV en auto. Er is parkeergelegenheid en een bedrijfsrestaurant.

Functieomschrijving

Kun je snel schakelen tussen verschillende werkzaamheden? En ben je beschikbaar voor een tijdelijke opdracht (geen zzp)? Bel me dan snel voor meer informatie en lees onderstaande!

Het betreft een vacature tot eind van het jaar voor in eerste instantie 36 uur en dat zou later in overleg iets kunnen afnemen tot min. 28 uur. De functie is ter vervanging van een aantal afwezige collega's.

Om die reden is het belangrijk dat je zelfredzaam bent en ervaring hebt om snel van toegevoegde waarde te zijn.

Je ondersteunt het inkoop programma en verricht ook ad hoc werkzaamheden voor collega

secretaresses. De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- afspraken plannen
- afspraken e-mailen
- het inkoop programma en projecten en algemeen administratieve
- beheer internet: toegang geven, documenten plaatsen e.d.
- beheer teams voor experts: aanmaken teams, begeleiden deelnemers in het gebruik van
- afspraken plannen voor inkoop programma coördinator en kernteam
- bijeenkomsten met organiseren (faciliterend en soms aanwezig zijn tijdens)

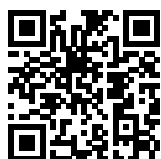
Je kunt met vragen terecht bij Judith Gijzen, 06-53367321 en solliciteren kan direct via deze vacature.

Adecco



Interim managementassistent
secretaresse 32-36 uur

<https://www.advertentiax.nl/x-936797-z>



Interim managementassistent
secretaresse 32-36 uur

<https://www.advertentiax.nl/x-936797-z>



Interim managementassistent
secretaresse 32-36 uur

<https://www.advertentiax.nl/x-936797-z>



Interim managementassistent
secretaresse 32-36 uur

<https://www.advertentiax.nl/x-936797-z>



Interim managementassistent
secretaresse 32-36 uur

<https://www.advertentiax.nl/x-936797-z>



Interim managementassistent
secretaresse 32-36 uur

<https://www.advertentiax.nl/x-936797-z>



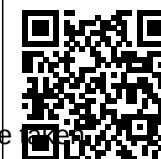
Interim managementassistent
secretaresse 32-36 uur

<https://www.advertentiax.nl/x-936797-z>



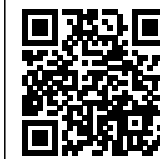
Interim managementassistent
secretaresse 32-36 uur

<https://www.advertentiax.nl/x-936797-z>



Interim managementassistent
secretaresse 32-36 uur

<https://www.advertentiax.nl/x-936797-z>



Interim managementassistent
secretaresse 32-36 uur

<https://www.advertentiax.nl/x-936797-z>

Functie-eisen

Secretaresse
Managementassistent
Projectassistent

Ervaring met MS TEAMS, One Drive, Sharepoint

Gevraagd opleidingsniveau: minimaal MBO.

Voor deze functie wordt minimaal 3 ja(ar)en relevante werkervaring gevraagd.

Meer informatie is te verkrijgen bij Top Secretaries Midden-Nederland, telefoonnummer (030) 233 34 89.

Referentienummer van deze vacature: M.