

Top Secretaries - International Assistent Eindhoven



Locatie **Noord-Brabant, Eindhoven**
<https://www.advertentiax.nl/x-948381-z>

Bedrijfsomschrijving

Wat bieden wij?

- Werken bij een internationale organisatie voor 36 tot 40 uur per week;
- Diverse ontwikkelingsmogelijkheden;
- Een marktconform salaris.

Adecco

Reageer vandaag nog door op de sollicitatiebutton te klikken en je gegevens bij ons achter te laten. Wij nemen dan zo snel mogelijk contact met je op!

Functieomschrijving

Haal jij voldoening uit organiseren en plannen en beschik jij over een helikopterview? Dan maken wij graag kennis met jou!

We zijn voor een internationale organisatie op zoek naar secretaresses, PA's, officemanagers, management assistentes of project assistentes. Een aantal van de veel voorkomende werkzaamheden zijn:

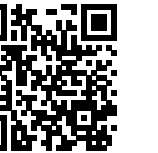
- Agendabeheer van één of meerdere directeuren of managers;

- Organiseren van events;

- Reizen en reizen organiseren;
- Werken met de agenda van de directie;
- Het organiseren van vergaderingen;
- Het organiseren van vergaderingen;
- Het organiseren van vergaderingen;

Functie-eisen

- Je beschikt over een mbo of hbo werk- en denkniveau (bij voorkeur opleiding secretaresse);
- Minimaal drie jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Je beheert de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

 Top Secretaries - International Assistent Eindhoven https://www.advertentiax.nl/x-948381-z	 Top Secretaries - International Assistent Eindhoven https://www.advertentiax.nl/x-948381-z	 Top Secretaries - International Assistent Eindhoven https://www.advertentiax.nl/x-948381-z	 Top Secretaries - International Assistent Eindhoven https://www.advertentiax.nl/x-948381-z	 Top Secretaries - International Assistent Eindhoven https://www.advertentiax.nl/x-948381-z	 Top Secretaries - International Assistent Eindhoven https://www.advertentiax.nl/x-948381-z	 Top Secretaries - International Assistent Eindhoven https://www.advertentiax.nl/x-948381-z	 Top Secretaries - International Assistent Eindhoven https://www.advertentiax.nl/x-948381-z	 Top Secretaries - International Assistent Eindhoven https://www.advertentiax.nl/x-948381-z	 Top Secretaries - International Assistent Eindhoven https://www.advertentiax.nl/x-948381-z
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Wat bieden wij?

- Werken bij een internationale organisatie voor 36 tot 40 uur per week;
- Diverse ontwikkelingsmogelijkheden;
- Een marktconform salaris.

Reageer vandaag nog door op de sollicitatiebutton te klikken en je gegevens bij ons achter te laten. Wij nemen dan zo snel mogelijk contact met je op!

Gevraagd opleidingsniveau: minimaal MBO.

Voor deze functie wordt minimaal 1 ja(ar(en)) relevante werkervaring gevraagd.

Meer informatie is te verkrijgen bij Adecco Recruitment Center, telefoonnummer 013-5835710.

Referentienummer van deze vacature: M.