

Management Assistant bij bank in Utrecht (36-40u)



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiex.nl/x-952346-z>

Bedrijfsomschrijving

Voor een grote internationale bank in Utrecht, ben ik op zoek naar meerdere assistants!

Functieomschrijving

Ben je een harde werker die het leuk vindt om naast werk ook met collega's leuke dingen te ondernemen? Lijkt het je leuk om meerdere managers te ondersteunen en kan je goed schakelen tussen verschillende werkzaamheden? Dan zou dit best eens jouw nieuwe baan kunnen worden!

Wat je dan precies gaat doen?

- Assisteren bij de voorbereidingen van (klant)afspraken
- Interne en externe bijeenkomsten plannen en faciliteren
- Ondersteunen bij de in-, door- en uitstroom van medewerkers (intern, extern en stagiaires)
- Bijhouden van mailbox van de manager en van hieruit proactief zaken in gang zetten
- Participeren in projecten, mede opstellen managementrapportages en bewaken van het budget
- Reviewen van (PowerPoint) presentaties
- Verwerken van declaraties, facturen en bijhouden van rekeningen en kostenoverzichten

Functie-eisen



Management Assistant bij bank in Utrecht (36-40u)



Management Assistant bij
bank in Utrecht (36-40u)



Management Assistant bij
bank in Utrecht (36-40u)



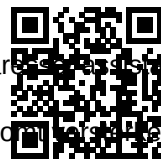
Management Assistant bij
bank in Utrecht (36-40u)



Management Assistant bij
eaze fulltime
in Utrecht (36-40u)
bank op



Management Assistant bij
bank in Utrecht (36-40u)



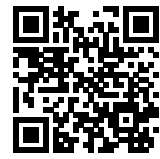
Management Assistant bij
bank in Utrecht (36-40u)



Management Assistant bij
bank in Utrecht (36-40u)



Management Assistant bij
bank in Utrecht (36-40u)



Management Assistant bij bank in Utrecht (36-40u)










Gevraagd opleidingsniveau: minimaal HBO.
 Voor deze functie wordt minimaal 1 jaar(en) relevante werkervaring gevraagd.
 Meer informatie is te verkrijgen bij Top secretarissen Midden-Nederland, telefoonnummer (030) 233 34 89.
 Referentienummer van deze vacature: M.