

Vacature Management assistent, Bergen op Zoom



Locatie **Limburg, Heel**
<https://www.advertentiax.nl/x-958115-z>



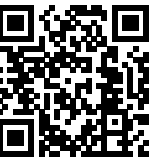
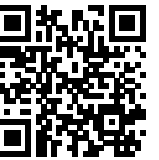
Ben jij degene die altijd alle touwtjes in handen heeft is ontzorgen jouw tweede natuur? Geeft het jou voldoening om alles tot in de puntjes te plannen en in goede banen te leiden en ben jij een kei in prioriteiten stellen? Dan zijn wij per direct op zoek naar jou als fulltime management assistent!

Waar ga je werken?

Als management assistent ga je aan de slag bij het bedrijf Philip Morris. Deze organisatie is een begrip in de wijde regio en jij mag hier deel van uit gaan maken! Ze zijn een toonaangevend bedrijf in de sector en momenteel zijn zij bezig met een grote transformatie. De organisatie staat dan ook voor continue verbetering, niet alleen in de producten, maar ook in het werk. Als management assistent ga je aan de slag voor de nieuwe directeur van de organisatie. De sfeer valt te omschrijven als informeel, maar wel met een "blousejes-cultuur".

Jouw functie

Zoals hierboven vermeld ga jij dus aan de slag als management assistent voor de nieuwe directeur. Je bent verantwoordelijk voor het ondersteunen van de directeur bij verschillende taken met betrekking tot de organisatie. Je organiseert en plant vergaderingen en afspraken en je beheert de agenda van de directeur. Je ondersteunt ook bij de facilitaire dienst, denk hierbij aan catering en schoonmaak. Voor onderwerpen zoals reizen, verklaringen en overeenkomsten fungeer jij als eerste contactpersoon. Ook zit er een klein financieel aspect in de functie. Je beheert bijvoorbeeld verschillende budgetten, stelt facturen op en bewaakt deze. Geen dag is dus hetzelfde in deze functie als management assistent!

 Vacature Management assistent, Bergen op Zoom https://www.advertentiax.nl/x-958115-z	 Vacature Management assistent, Bergen op Zoom https://www.advertentiax.nl/x-958115-z	 Vacature Management assistent, Bergen op Zoom https://www.advertentiax.nl/x-958115-z	 Vacature Management assistent, Bergen op Zoom https://www.advertentiax.nl/x-958115-z	 Vacature Management assistent, Bergen op Zoom https://www.advertentiax.nl/x-958115-z	 Vacature Management assistent, Bergen op Zoom https://www.advertentiax.nl/x-958115-z	 Vacature Management assistent, Bergen op Zoom https://www.advertentiax.nl/x-958115-z	 Vacature Management assistent, Bergen op Zoom https://www.advertentiax.nl/x-958115-z	 Vacature Management assistent, Bergen op Zoom https://www.advertentiax.nl/x-958115-z	 Vacature Management assistent, Bergen op Zoom https://www.advertentiax.nl/x-958115-z
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Ben jij de persoon die graag aan de slag wilt met het belang van de organisatie? Dan zijn wij per direct op zoek naar jou als fulltime management assistent voor de nieuwe directeur van de organisatie. Je organiseert en plant vergaderingen en afspraken en je beheert de agenda van de directeur. Je ondersteunt ook bij de facilitaire dienst, denk hierbij aan catering en schoonmaak. Voor onderwerpen zoals reizen, verklaringen en overeenkomsten fungeer jij als eerste contactpersoon. Ook zit er een klein financieel aspect in de functie. Je beheert bijvoorbeeld verschillende budgetten, stelt facturen op en bewaakt deze. Geen dag is dus hetzelfde in deze functie als management assistent!

Wat krijg je hier voor terug? Een enorm uitdagende en dynamische functie bij een grote internationale organisatie voor minimaal 2 tot 3 maanden. De kans is aanwezig dat het een baan voor langere tijd betreft. Daarnaast krijg je een fijn salaris van gemiddeld €3.400,- bruto per maand op basis van huren.

Interesse?

Gaat jouw hart sneller kloppen na het lezen van deze uitdagende functie? Reageer dan snel via onderstaande sollicitatie button met CV en motivatie! Vragen? Bel 0165-587025. Uiteraard staat deze vacature open voor zowel mannen als vrouwen.