

Interim- Assistant Groningen



Locatie **Groningen, Groningen**
<https://www.advertentiax.nl/x-962205-z>

Bedrijfsomschrijving

Wat houdt dit dan precies in? Als Interim Assistant werk je bij verschillende organisaties in diverse rollen. Bijvoorbeeld als Secretaresse, Personal Assistant, Projectmanagementondersteuner of als Marketing- of HR Assistant. Je werkzaamheden zijn afhankelijk van je rol. Je kunt denken aan agendabeheer, telefoon en correspondentie, het organiseren van vergaderingen en of events, het maken en bewaken van actielijsten en het onderhouden van contacten. Samen met jouw contactpersoon van Top Secretaries bespreek je welke baan goed bij je past, nu en in de toekomst.

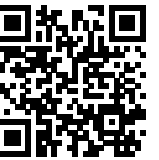
Functieomschrijving

Wil jij veel leren en ervaring op doen bij verschillende organisaties met de zekerheid van een contract bij Adecco Top Secretaries? Dit is je kans om als Interim Assistant aan de slag te gaan bij Top Secretaries!

Ben je net MBO+ of HBO afgestudeerd en heb je nog geen idee wat je later wilt doen? Eén ding is zeker: jij gaat het maken! Je bent creatief, op de hoogte van alle nieuwe technologieën, een talenwonder en je weet je hoofd koel te houden in verschillende situaties. Daarnaast ben je flexibel en is niks voor jou onmogelijk.

Functie-eisen

Adecco

 https://www.advertentiax.nl/x-962205-z Interim- Assistant Groningen	 https://www.advertentiax.nl/x-962205-z Interim- Assistant Groningen	 https://www.advertentiax.nl/x-962205-z Interim- Assistant Groningen	 https://www.advertentiax.nl/x-962205-z Interim- Assistant Groningen	 https://www.advertentiax.nl/x-962205-z Interim- Assistant Groningen	 https://www.advertentiax.nl/x-962205-z Interim- Assistant Groningen	 https://www.advertentiax.nl/x-962205-z Interim- Assistant Groningen	 https://www.advertentiax.nl/x-962205-z Interim- Assistant Groningen	 https://www.advertentiax.nl/x-962205-z Interim- Assistant Groningen	 https://www.advertentiax.nl/x-962205-z Interim- Assistant Groningen
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Een auto van de zaak
Een salaris conform jouw ervaring
24 vakantiedagen en 4 ADV dagen op jaarbasis (bij fulltime dienstverband)
Gratis en onbeperkt toegang tot het trainingsaanbod van GoodHabitx (online leeromgeving)
Een fijne bonus wanneer je vacatures aanlevert die wij weten in te vullen

Wil je deze reis met ons maken?

Stuur een mail met je CV en motivatie naar oordnederland@topsecretaries.nl, of bel gerust voor een vrijblijvende kennismaking met Evelien Jorritsma op 06-523 67.