

Officemanager, fulltime, vast



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiax.nl/x-973612-z>

Bedrijfsomschrijving

Voor een gerenommeerd architectenbureau gevestigd te Amsterdam zijn wij op zoek naar een energieke officemanager.

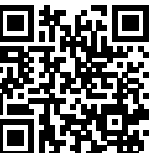
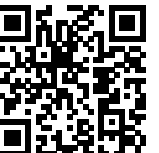
Functieomschrijving

In deze rol ben jij verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van het kantoor in Amsterdam. Je bent degene die klanten ontvangt, maar ook het eerste aanspreekpunt voor de directie als er iets geregeld moet worden. Tot je taken behoren o.a. het boeken van reizen, regelen van vergaderingen en een stukje agendabeheer.

Functie-eisen

Je beschikt MBO/HBO werk- en denkniveau en hebt bij voorkeur een secretariële of opleiding zoals Schoevers afgerond.
 Kennis van Word, Excel, PowerPoint, Outlook en geen vrees om nieuwe systemen aan te leren.
 Goede beheersing van zowel Nederlandse als Engelse taal in woord en geschrift is een eis.
 Reageer vandaag nog door op de sollicitatiebutton te klikken en je gegevens bij ons achter te laten. Eerst meer info? Bel dan met Diane van Borssum Waalkes via telefoonnummer 06 20740837 of stuur een e-

Adecco

 https://www.advertentiax.nl/x-973612-z Officemanager, fulltime, vast	 https://www.advertentiax.nl/x-973612-z Officemanager, fulltime, vast	 https://www.advertentiax.nl/x-973612-z Officemanager, fulltime, vast	 https://www.advertentiax.nl/x-973612-z Officemanager, fulltime, vast	 https://www.advertentiax.nl/x-973612-z Officemanager, fulltime, vast	 https://www.advertentiax.nl/x-973612-z Officemanager, fulltime, vast	 https://www.advertentiax.nl/x-973612-z Officemanager, fulltime, vast	 https://www.advertentiax.nl/x-973612-z Officemanager, fulltime, vast	 https://www.advertentiax.nl/x-973612-z Officemanager, fulltime, vast	 https://www.advertentiax.nl/x-973612-z Officemanager, fulltime, vast
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---