

Office manager voor vermogensbeheerder Oud-Zuid



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiax.nl/x-979726-z>

Bedrijfsomschrijving

Het bedrijf waar je voor komt te werken is een vermogensbeheerder (opgericht in 1983) voor een select aantal vermogende relaties. Het bedrijf is gevestigd in Amsterdam Oud-Zuid in een indrukwekkend pand en is een 100% zelfstandige dochteronderneming van een grote internationale bank. Bij de organisatie hangt een professionele maar informele en familiale sfeer. De cultuur is ondernemend en ambitieus. De 45 medewerkers bestaan uit een mix van jonge en ervaren mensen die vooruitstrevend denken.

Functieomschrijving

Vind jij het leuk om het visitekaartje van het bedrijf te zijn?

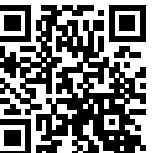
Wij zijn op zoek naar een enthousiaste Office Manager die ervoor zorgt dat alles uitstekend verloopt. In deze rol ben je het eerste aanspreekpunt voor collega's en klanten en werk je nauw samen met de assistent relatiebeheerders. Je bent onder andere verantwoordelijk voor het afhandelen van binnenkomend telefoonverkeer, in- en uitgaande post en (email-)correspondentie. Daarnaast ben je (mede)verantwoordelijk voor het organiseren van cliëntevenementen, bereid je cliëntgesprekken voor en verzorg je mailings, rapportages en nieuwsbrieven.

Kortom: een afwisselende functie waarbij het van belang is dat je gastvrij bent, sterk proactief en

praktisch bent ingesteld en graag de logistieke touwtjes in handen wilt hebben.

- Je hebt over een HBO-afstudering beschikt;
- Je hebt enkele jaren relevante werkervaring en affiniteit met vermogenbeheer;
- Je hebt een groot participatievermogen en een proactieve werkhouding;
- Je bent gastvrij, werkt sociaal vaardig en discreet;
- Je bent op de hoogte van interne zaken, doorastend en levert een hoge kwaliteit in je werk;
- Je bent 36-40 uur per week beschikbaar;
- Je beschikt over zeer goede computervaardigheden;
- Je hebt uitgebreide kennis van Nederlands en Engels, in woord en geschrift.

Adecco

 Office manager voor vermogensbeheerder Oud-Zuid https://www.advertentiax.nl/x-979726-z	 Office manager voor vermogensbeheerder Oud-Zuid https://www.advertentiax.nl/x-979726-z	 Office manager voor vermogensbeheerder Oud-Zuid https://www.advertentiax.nl/x-979726-z	 Office manager voor vermogensbeheerder Oud-Zuid https://www.advertentiax.nl/x-979726-z	 Office manager voor vermogensbeheerder Oud-Zuid https://www.advertentiax.nl/x-979726-z	 Office manager voor vermogensbeheerder Oud-Zuid https://www.advertentiax.nl/x-979726-z	 Office manager voor vermogensbeheerder Oud-Zuid https://www.advertentiax.nl/x-979726-z	 Office manager voor vermogensbeheerder Oud-Zuid https://www.advertentiax.nl/x-979726-z	 Office manager voor vermogensbeheerder Oud-Zuid https://www.advertentiax.nl/x-979726-z	 Office manager voor vermogensbeheerder Oud-Zuid https://www.advertentiax.nl/x-979726-z
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Gevraagd opleidingsniveau: minimaal HBO.

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

Meer informatie is te verkrijgen bij Top Secretaries Noord-Holland, telefoonnummer (020) 301 80 48.

Referentienummer van deze vacature: M-000033058.

Arbeidsvoorwaarden

3000 per