

District administrative assistant (NLENG)



Locatie **Utrecht, Nieuwegein**
<https://www.advertentiex.nl/x-994590-z>

Bedrijfsomschrijving

Onze opdrachtgever is een internationaal bedrijf (standplaats Leiden/Oegstgeest)

Functieomschrijving

Het is een afwisselende functie waarbij je administratieve en secretariële ondersteuning biedt aan de business unit (bestaande uit districtmanagers en teammembers). Daarnaast zul je een sales back officewerkzaamheden voor de afdeling verrichten (contractbeheer, cost control, tracking invoices, etc), en procurement en finance support.

De werkzaamheden zijn gedeeltelijk in het Engels! Binnen deze functie ben jij de spin in t' web en weet jij prioriteiten te stellen en deadlines tijdig af te ronden. Procesmatig te werk gaan en een proactieve houding tonen richting je collega's zijn hierin erg belangrijk. Aangezien je binnen een internationale organisatie komt te werken is de Nederlandse en Engelse taal een vereist.

Functie-eisen

Om succesvol te zijn als District Administrative Assistant heb je een aantal jaar ervaring in een soortgelijke functie, kan goed schakelen, je weet meerdere ballen in de lucht te houden, werkt proactief

en weet ten alle tijden je prioriteiten te stellen.

Jeugdloos (niet beschikt op 1 uur). In 1994 M₁₅ + werkloos op niveau



Q. Was er deidingsover 'n himaal? Hie

Verwijder de functie voor de laatste maal 1 ja ☐ (ant) of de laatste vierde van de geveerde

Meer informatie is te verkrijgen bij Adecco Regio Den Haag, telefoonnummer (070) 311 76 00.

Referentienummer van deze vacature: M.



District administrative assistant (NLENG)



<https://www.advertentix.nl/x-994590-z>



<https://www.advertentix.nl/x-994590-z>



<https://www.advertentix.nl/x-994590-z>



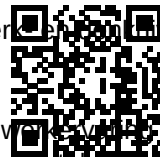
<https://www.advertentiax.nl/x-994590-z>



<https://www.advertentix.nl/x-994590-z>



<https://www.advertentiax.nl/x-9945>



<https://www.advertentex.nl/x-9945>
90-Z



<https://www.advertentlex.nl/x-9945>
90-Z



District administrative
assistant (NLENG)