



Management assistent

Wil jij naast secretariële en ondersteunende taken ook net dat stapje extra zetten om het management te ondersteunen?

Bedrijf

Voor één van de grootste grondstoffen leveranciers binnen de bouw zijn wij op zoek naar een Management Assistent. Deze organisatie is wereldwijd actief. Het kantoor is gevestigd in de regio Haarlem.

Cultuur

Binnen deze organisatie hangt een informele sfeer. Er wordt van je verwacht dat je gemotiveerd en pro actief aan de slag gaat. Naast het harde werken is er ook tijd voor een grapje. Zij bieden de mogelijkheid om je persoonlijk te ontwikkelen door het volgen van opleidingen. Daarnaast is er voldoende ruimte om binnen het concern verder te groeien.

Functie

Je bent werkzaam voor twee directeuren die je ondersteunt door het verrichten van secretariële, administratieve en projectmatige werkzaamheden. Naast het maken van afspraken en beheer van de agenda's, organiseer en bereid je vergaderingen en besprekingen voor. Tevens draag je de verantwoordelijkheid voor tijdige en correcte verzending van rapporten en correspondentie. Daarnaast organiseer je evenementen en bijeenkomsten. Je hebt een leidinggevende rol naar de andere secretaresse op de locatie en bewaakt de voortgang van haar werk.

In deze functie is het van belang dat je communicatief sterk bent in zowel Nederlands, Engels en Duits. Je houdt van hard werken en bent zeer gemotiveerd. Je werkt proactief en wilt net dat stapje extra doen, maar durft ook nee te zeggen. Als het management afwezig of druk is, kan jij hun taken overnemen.

Eisen

Voor deze functie wordt een HBO werk- en denkniveau gevraagd. Bij voorkeur een afgeronde HBO opleiding. Je hebt minimaal 5 jaar werkervaring in het vakgebied eventueel aangevuld met een studie Management assistent. De Nederlandse en Engelse taal beheers je uitstekend en de Duitse taal mondeling goed. Daarnaast heb je ruime kennis van MS Office. Jouw houding is service- en klantgericht en je beschikt over goede communicatieve en contactuele vaardigheden. Naast zelfstandig werken, kun je dit ook in teamverband. Jouw werk doe je nauwkeurig en je biedt kwaliteit. De eigenschappen initiatiefvol, stressbestendig en integer passen bij jou. Je bent in het bezit van een rijbewijs en auto en/of bent woonachtig in de gemeente Haarlemmermeer.

Interesse

Heb je interesse in deze functie neem dan direct contact op met Ellen Blom van ZIJ op telefoonnummer 020 6888499 of info@zijmaakthetverschil.nl.

ZIJ is een werving & selectie bureau voor secretarieel, ondersteunend en HRM personeel. Voor bovenstaand bedrijf nemen wij de voorselectie, van de juiste kandidaat, uit handen. Kijk gerust even op www.zijmaakthetverschil.nl voor meer informatie over ZIJ.