

Voor ons hoofdkantoor te Hardenberg zijn wij voor onze arbodiensten Vechtstad Consultancy B.V. en Bouw & Gezond per direct op zoek naar een

Management assistent(e)

Wie zijn wij:

Vechtstad Consultancy B.V. en Bouw & Gezond zijn ISO- en Arbo-gecertificeerde adviesorganisaties met een jarenlange ervaring op het gebied van arbeidsomstandigheden, preventie, verzuimbegeleiding en re-integratie.

De functie:

Ter ondersteuning van vooral de directie zijn wij op zoek naar een representatieve, servicegerichte en ambitieuze Management Assistent(e). Als Management Assistent(e) ben je verantwoordelijk voor een zeer divers takenpakket, dat bestaat uit onder andere agendabeheer, administratief werk waaronder facturering, communicatie met onze klanten, het aannemen van de telefoon, het verzorgen van rapporten, het organiseren en voorbereiden van meetings en het bijhouden van de website. Daarnaast draag je zorg voor het voorraadbeheer en het archief.

Het profiel:

De vacature betreft een parttime functie voor minimaal 24 uur per week, waarbij de werkdagen in overleg worden bepaald en tevens de mogelijkheid bestaat om uit te breiden in het aantal uren. De Management Assistent(e) die wij zoeken is bevoegd, ambitieus, proactief en gewend om zelfstandig verschillende secretariële en administratieve werkzaamheden uit te voeren. Daarnaast voldoe je aan de volgende functie-eisen:

Niveau en ervaring

- Je beschikt over HBO werk- en denkniveau;
- Een commercieel secretariële vooropleiding is een pré;
- Je hebt werkervaring in een soortgelijke functie binnen de zakelijke dienstverlening;

Vaardigheden en eigenschappen

- Goede kennis van software voor onder andere analyse/rapportage en facturering, MS Office
- Zeer vaardig in notuleren en ervaring met verslaglegging;
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als mondeling;
- Je hebt een dienstverlenende, flexibele en servicegerichte instelling;
- Je bent proactief en beschikt over probleemoplossend vermogen;
- Representatief, integer, discreet en stressbestendig;

Ons aanbod:

Onze organisaties kenmerken zich door ondernemende collega's die in een informele en open cultuur met passie en ambitie samenwerken. Binnen deze werkomgeving bieden we een uitdagende functie als management assistent(e), waarin goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden aanwezig zijn.

Solliciteren

Denk jij te passen binnen het door ons geschetste profiel en heeft deze vacature je interesse gewekt? Dan nodigen wij je graag uit om te solliciteren. Stuur je motivatiebrief en recente curriculum vitae inclusief pasfoto naar administratie@vechtstadconsultancy.nl.

Voor vragen over deze vacature kun je contact opnemen met:

De heer J.G. (Hans) Klunder,
Directeur Vechtstad Consultancy B.V./Bouw en Gezond B.V.
0523272926

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.