

Indien je interesse hebt in onderstaande functie of weet je iemand in je omgeving die op zoek is naar een leuke uitdaging, dan ontvangen wij graag een CV inclusief toelichting en uurtarief per e-mail. Mocht je aanvullende informatie over deze functie willen hebben, dan vernemen wij uiteraard graag van je.

Voor Office assistant zoeken wij per direct

Freelance Management assistenten en projectsecretaresses

Locatie:

Office assistant is gevestigd in Arnhem, maar heeft opdrachtgevers door heel Nederland heen.

De functie:

Office assistant is voor haar opdrachtgevers regelmatig op zoek naar management assistenten en projectsecretaresses. Hiervoor werken wij in principe met een team van medewerkers die in dienst zijn bij Office assistant. Toch komt het ook regelmatig voor dat wij gebruik maken van freelance management assistenten omdat onze eigen medewerkers niet beschikbaar zijn. Heb je interesse in een dergelijke functie? Laat het weten en stuur ons je CV. We informeren je dan regelmatig over nieuwe aanvragen waar we mensen voor zoeken.

Het profiel:

Voor deze functie beschik je over een afgeronde secretaresseopleiding op Mbo- of Hbo-niveau en heb je minimaal een jaar secretariële werkervaring. Je kunt goed werken met Word, Excel, Outlook en PowerPoint en je beheerst de Nederlandse taal mondeling en schriftelijk uitstekend. Kennis van de Engelse taal is een pré.

Je dient zelfstandig te kunnen werken ten behoeve van de opdrachtgevers van Office assistant. Eigenschappen: accuratesse, pro-activiteit, structuur en perfectie in de uitvoering van het werk, enthousiast, prioriteiten stellen, ondernemend, initiatiefrijk, flexibel en communicatief vaardig.

Contact:

Voor meer informatie over deze functie zijn wij telefonisch bereikbaar via 06-43442577 en digitaal via monique.van.kopenhagen@officeassistant.nl.

