

Indien je interesse hebt in onderstaande baan of weet je iemand in je omgeving die op zoek is naar een leuke uitdaging, dan ontvangen wij graag een CV inclusief toelichting 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

Management assistenten en projectsecretaresses

Locatie:

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

De baan:

Ben jij op zoek naar afwisseling in je baan, wil je veel werkervaring opdoen, maar wil je wel de zekerheid van een contract? Kom dan werken bij Office assistant.

Als management assistent of projectsecretaresse heb je een contract bij Office assistant. Vanuit Office assistant ben je werkzaam bij verschillende bedrijven als management assistent / projectsecretaresse. Soms werk je in korte projecten zoals bij vervanging van ziekte of zwangerschapsverlof, maar soms werk je ook in langere projecten. Kortom, de ideale manier om een indrukwekkende CV op te bouwen.

Als medewerker van Office assistant heb je ook de vrijheid om mee te denken met de bedrijfsvoering. Belangrijk is dat Office assistant vernieuwend/verfrissend en innovatief is en een hoge kwaliteit nastreeft. Heb jij een goed idee?

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.

