

Managementassisstent

Plaats / Provincie: [Almere / Flevoland](#)

Branche / Niveau: [Administratief / Secretarieel / Mbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [24 uur / Part time](#)

Vacature referentie: [70336-B](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw toekomstige werkgever is een productiebedrijf.

Functieomschrijving

Jij bent als managementassistent degene die ervoor zorgt dat alles voor én achter de schermen op rolletjes loopt. Je ondersteunt de organisatie op administratief, organisatorisch en facilitair gebied en zorgt ervoor dat collega's, bezoekers en relaties zich direct welkom voelen.

Jouw werkzaamheden in een notendop:

- Beheren van telefoon, e-mail en post.
- Ontvangen van collega's, bezoekers en relaties.
- Plannen en organiseren van afspraken, bijeenkomsten en facilitaire zaken.
- Regelen van reizen en reserveringen.
- Organiseren van evenementen en interne activiteiten.

In deze veelzijdige functie schakel je moeiteloos tussen verschillende werkzaamheden. Of het nu gaat om plannen, organiseren of ondersteunen: je houdt overzicht en zorgt dat alles soepel verloopt. Geen dag is hetzelfde en juist die afwisseling geeft je energie.

Goed om te weten: je werkt als managementassistent 3 dagen per week van 08:00 tot 17:00 uur. De voorkeur gaat uit naar woensdag en vrijdag, waarbij de derde werkdag in overleg wordt vastgesteld. Tijdens vakantieperiodes ben je flexibel inzetbaar, zodat de dagelijkse werkzaamheden gewoon door kunnen gaan.

Functie-eisen

- Ervaring in een vergelijkbare functie is een must.
- Daarbij beheers je de Nederlandse en Engelse taal uitstekend.
- Het gastvrije visitekaartje zijn en alles regelen in de puntjes van A-Z is bij je op het lijf geschreven als managementassistent!

Arbeidsvoorwaarden

- €3.385 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 27 vakantiedagen o.b.v. FT.
- 13 ADV dagen o.b.v. FT.
- 8% vakantiegeld.
- €0,23 p/km reiskostenvergoeding vanaf 5 km (max. 35 km enkele reis).
- Opbouw plus pensioen.
- Baan voor de langere termijn c.q. vast als managementassistent!

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze baan als managementassistent via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Wij plannen een persoonlijke kennismaking in bij FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

Stap 5. Je krijgt de baan aangeboden en kan aan de slag!

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op T: 036 - 521 81 60 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.