



Office Assistent (Amsterdam)

Een spin in het web die ervaring heeft bij de aannemer

- | | |
|---|---|
|  Noord-Holland |  Bouw |
|  MBO/HBO |  Controlling, Administratie & Secretariaat |
|  Vast dienstverband |  2714 |

Wat je gaat doen

Als Office assistent bij dit dynamische bouwbedrijf ondersteun je de staf met een breed scala aan secretariële taken. Denk aan het beantwoorden van telefoon en e-mail, beheer van agenda's, opstellen van rapportages en meehelpen bij evenementen. Ook heb je de mogelijkheid om mee te denken over het verbeteren van ondersteunende processen. Daarnaast: Zal je soms invallen op de receptie; Help je mee bij diverse facilitaire zaken. Het ontvangen en professioneel te woord staan van gasten; Beantwoorden en doorverbinden van inkomende telefoongesprekken; Uitvoeren van administratieve taken, zoals het verwerken van post en e-mails; Beheren van de agenda en het reserveren van vergaderruimtes; Ondersteuning bieden aan diverse afdelingen met ad-hoc taken.

Wie we zoeken

Deze veelzijdige functie kun je perfect uitvoeren als je een servicegerichte instelling hebt, zelfstandig kunt werken en snel kunt schakelen. Natuurlijk ben je flexibel, oplossingsgericht en stressbestendig. Verder neem je mee:



Minimaal mbo werk- en denkniveau;



Ervaring met Word, Excel, PowerPoint en Outlook;



Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;



Ervaring bij de aannemerij.

Wat we jou bieden



Salarisindicatie: € 3.000,00 - € 4.500,00 afhankelijk van kennis en ervaring;



Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder Bouw Cao en winstuitkering;



Werken binnen een onderneming met een gezonde bedrijfscultuur en korte organisatielijnen;



Een bedrijf met een prima werksfeer en teamgeest, er samen voor gaan.