

## Managementassistent

### Wie zijn wij?

Een technische inkoop en verkooporganisatie in de regio Zuid-Holland, midden en klein bedrijf.

### Jouw werkzaamheden

Als managementassistent ondersteun jij het management door zorg te dragen voor alle organisatorische en agenda-technische zaken. Je bent als het ware de spin in het web. Je bent continu bezig met het bewaken van processen en je pakt proactief taken op en handelt deze zelfstandig af. Zo bestaan jouw werkzaamheden o.a. uit: voorbereiden, plannen en notuleren van werkoverleggen, organiseren van projecten, officemanagement en zorgdragen voor het voorraadbeheer. Daarnaast signaleer je zaken die efficiënter of slimmer ingericht kunnen worden en ben je niet bang om het management daarover te adviseren.

### Vereiste competenties

- In het bezit van een HBO diploma
- Een servicegerichte instelling
- Adviesvaardigheden
- Nauwkeurig, sociaalvaardig en stressbestendig
- Een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Hands-on mentaliteit en proactieve instelling
- Ervaring als managementassistent is een pré

### Wij bieden jou het volgende:

|                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Goed salaris</b>               | Salarisschaal 8                   |
| <b>Werktijden</b>                 | 36 uur per week                   |
| <b>Ontwikkelingsmogelijkheden</b> | Ruimte voor coaching en training. |

### Gegevens

Startdatum: Per direct, in overleg

Contractduur: 7 maanden

### Ben jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je C.V. en motivatie toegespitst op deze vacature naar [info@selmaniworksolutions.com](mailto:info@selmaniworksolutions.com).