

Voor de versterking van het Secretariaat zijn wij per direct op zoek naar een:

ERVAREN MANAGEMENT ASSISTENT

PROFIEL

De Management Assistent is de spil binnen onze organisatie. Hier komen alle werkprocessen van de organisatie samen en worden eventuele knelpunten opgelost.

Je hebt een breed en afwisselend pakket aan secretarieel-organisatorische werkzaamheden. Je ontvangt bezoekers, je neemt telefoongesprekken aan en handelt deze af. Je verzorgt in- en uitgaande correspondentie inclusief archivering, je plant vergaderingen en bijeenkomsten in, regelt locaties en bereidt deze voor. Je maakt afspraken en houdt het overzicht tussen de agenda's, werkzaamheden en toekomstige afspraken en stemt deze op elkaar af. Naast de algemene secretariële werkzaamheden word je ingezet voor werkzaamheden op het gebied van marketing, communicatie en projectondersteuning.

Binnen het Secretariaat werken (met jou erbij) 3 personen die samen zorgen voor een goede werkverdeling en een optimale bezetting.

FUNCTIE EISEN

- Een afgeronde secretariële opleiding op tenminste MBO niveau;
- Minimaal 3-5 jaar werkervaring bij voorkeur als Management Assistent;
- Bij voorkeur 40 uur per week beschikbaar, 32 uur is bespreekbaar;
- Vaste werkdagen zijn woensdag en vrijdag
- Accuraat, stressbestendig en communicatief vaardig zowel in woord als geschrift;
- Representatief, assertief en integer;
- Harde werker, kwaliteitsgericht;
- Een proactieve houding.

Je woont in de buurt van Hazerswoude-Dorp / Boskoop.

AANBOD

- Je wordt volledig ingewerkt en begeleid.
- Er zijn bij ons veel mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen. Via interne en externe opleidingen. Het thema van het A+O talentontwikkelingsprogramma 2022 is "werk en geluk".
- Er is veel aandacht voor gezondheid en vitaliteit, ook in ons bedrijfsrestaurant.
- De werktijden zijn van 8.30 uur tot 17.00 uur.
- Wij hebben naast 28 verlofdagen ook nog 13 adv dagen (op fulltime basis);
- Wij bieden een mooi salaris.
- Wij hebben als organisatie de prijs gewonnen die wordt uitgereikt aan de organisatie die het beste presteert op het gebied van medewerker tevredenheid. Wij hopen deze in 2022 opnieuw in de wacht te slepen.

WIE ZIJN WIJ?

A+O is het opleidings- en ontwikkelingsfonds voor de bedrijfstak Metalektro. A +O ondersteunt 1300 bedrijven en 162.000 werknemers. De stichting wordt gefinancierd door werkgevers en werknemers in de sector (cao-partijen). In de cao ligt vast welk bedrag werkgevers en werknemers moeten afdragen voor scholing en ontwikkeling. Aan A+O de taak om deze bijdragen op een goede manier in te zetten voor de sector. Instroom, doorstroom en blijvende inzetbaarheid van medewerkers zijn belangrijk om de sector gezond te houden. We bieden hiervoor mooie producten en diensten aan. Daarvoor hebben we jou ook nodig!

Meer informatie vind je op onze website: <https://www.ao-metalektro.nl/>

INTERESSE?

Je kunt binnen 10 dagen na het verschijnen van deze vacature een sollicitatie met CV mailen naar Viola de Greef (Officemanager) V.deGreef@ao-metalektro.nl. Je kunt haar ook bellen via 088 606 0900.