

Vacature Managementassistent

Aanvullende informatie

Kun je een voorbeeld geven van het takenpakket?

We willen je graag wat meer inzicht te geven in een aantal concrete werkzaamheden, hier een selectie om je een beeld te geven:

- Post beheren
- Invaltelefoon doen en inval inplannen
- Algemeen mailadres beheren
- Agendabeheer
- Vergaderzalen inplannen en klaarzetten
- Inplannen diverse gesprekken
- Plannen en organiseren kerstbijeenkomst en zomerfeest
- Plannen BHV en bedrijfsarts
- Koffie/thee verzorgen
- Facturen insturen en soms opstellen
- Jubilea gratificaties
- Detacheringsovereenkomsten maken (in afstemming HR)
- Cadeaubonnen/bloemen/attenties regelen

Werk ik voor een persoon?

Nee, in deze functie heb je eigen taken en ondersteun je de bestuurder, maar doe je ook ondersteunende werkzaamheden voor HR en de andere collega's.

0,6 fte, hoeveel uur is dat?

De vacature betreft 24 uur per week.