

# Secretaresse Technische Dienst Manager (m/v)

**Referentie code** : FO407  
**Locatie(s)** : *Amsterdam*  
**Dienstverband** : *Vast, 40 uur*  
**Salaris** : *marktconform*  
**Ingangsdatum** : *z.s.m.*

## Opdrachtgever

Deze opdrachtgever gebruikt de meest moderne vervaardigingsmethoden voor producten voor in de keuken. De onderneming, die in 1853 is opgericht, wordt gerekend als aanbieder van marktproducten, die in de vervaardiging, kwaliteit en gebruiksnut de hoogste vereisten nakomen in de hele wereld.

## Functie omschrijving

- Het ondersteunen van de Manager Technische Dienst
- Het beheren van de telefoon en de agenda van de Manager Technische Dienst
- Het zelfstandig opstellen en versturen van brieven/memo's en mailtjes
- Het beheer van de vakantiedagen op de afdeling
- Contacten met het Duitse moederbedrijf
- Controle van maandstaten van de technici t.b.v. de salarisadministratie

## Functie eisen

- Een opleiding op MBO-niveau (bij voorkeur met een afgeronde secretaresse-opleiding)
- Spin in het web
- Computerervaring (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Goede beheersing Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift. (Duits is een pre)

## Arbeidsvoorwaarden

Uitstekende Arbeidsvoorwaarden