

Management Assistent (m/v)

Referentie code : FO413
Locatie(s) : *Amsterdam*
Dienstverband : *Vast, 40 uur*
Salaris : *In overleg*
Ingangsdatum : *z.s.m.*

Opdrachtgever

Deze organisatie is een beheersmaatschappij, die activiteiten ontwikkelt gericht op onder meer investeringen en participaties in (jonge) veelbelovende ondernemingen, exploitatie van hotels, vastgoedontwikkeling en activiteiten op het gebied van kunst en cultuur.

Functie omschrijving

Als management assistente heb je als taak de organisatie en met name het management zodanig te ondersteunen dat een zo efficiënt mogelijk functioneren mogelijk wordt gemaakt. Je beschikt over een helicopterview, hebt een proactieve instelling en neemt zo veel mogelijk werk uit handen. Je bent de zogenaamde spin in het web.

Dit houdt onder meer in het bewaken van gemaakte afspraken, het verzorgen van post, het beheren van de agenda, het bewaken van acties, het notuleren van vergaderingen, het verspreiden van acties en het beheer van de website. Je houdt je bezig met het plannen, voorbereiden, organiseren en afwerken van de uitvoering van presentaties, vergaderingen, bijeenkomsten e.d. Je bewaakt de voortgang van projecten, volgt de plannings en verzamelt projectinformatie en houdt deze op orde. Je onderhoudt hiertoe interne en externe contacten met medewerkers en relaties.

- De activiteiten bestaan uit onder meer secretariële ondersteuning, waaronder:
- Voorbereiden, verzamelen stukken, organiseren en notuleren van vergaderingen, alsmede de uitwerking en opvolging daarvan, bewaking en verspreiding van acties etc: 6 à 8 uur per week
- Veelvuldig telefonisch contact
- Zelfstandige schriftelijke communicatie
- Organisatie en afhandeling bijeenkomsten, ontvangsten verzorgen
- Begeleiding en ondersteuning van diverse projecten, alsmede bewaking van de voortgang
- Uitwerken en corrigeren van presentaties en rapporten
- Updaten bestanden
- Beheer van agenda's en plannen van afspraken, diners etc
- Coördinatie en follow-up van naam- en domeinnaamregistraties
- Standaardiseren van documenten
- Ondersteuning vennootschappen bij diverse activiteiten, zoals bijvoorbeeld onderhoud website, drukwerk/huisstijlen etc. Foutloze beheersing van het Nederlands is noodzakelijk voor deze functie

Functie eisen

- Je beschikt over een HBO werk- en denkniveau, aangevuld met een secretariële opleiding
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en een gezonde hoeveelheid zakelijke nieuwsgierigheid en discretie
- Je hebt praktische ervaring in de communicatie-/marketingomgeving en minimaal vier jaar relevante werkervaring bij voorkeur in de zakelijke dienstverlening
- Goede kennis van Microsoft Office, met name Word, Excel en Power Point
- Je voelt je thuis in een kleinere en flexibele organisatie en je hebt een brede betrokkenheid. Je beschikt over een groot verantwoordelijkheidsgevoel, bent breed georiënteerd en je herkent je in termen als collegiaal, flexibel, representatief

Arbeidsvoorwaarden

Uitstekende arbeidsvoorwaarden