



VACATURE MANAGEMENTASSISTENT M/V (24 uur)

Ter versterking van het team op het hoofdkantoor is de Bezorgbeer op zoek naar een enthousiaste Managementassistent m/v. Het betreft een parttime functie voor 24 uur per week.

Je assisteert het management in alle voorkomende werkzaamheden. Een aantal taken die in jouw pakket zitten:

- Berekeningen en rapportages verwerken in Excel
- Notuleren en verslag leggen van vergaderingen
- Opstellen van brieven
- Ondersteunen van het operationele management

Functie-eisen :

Minimaal MBO werk/denk niveau

Ervaring met notuleren van vergaderingen/besprekingen

(Zeer) goede beheersing van Excel

Juridische (basis)kennis is een pré

Perfekte beheersing Nederlandse taal

In bezit van rijbewijs B

Wij bieden:

Een afwisselende baan in een ambitieuze en dynamische organisatie met veel ruimte tot eigen initiatief. De organisatie kent een informeel en jong karakter.

Heb je interesse om je aan te sluiten bij onze groeiende en succesvolle organisatie en wil je deel uit maken van een enthousiast en ambitieus team? Solliciteer dan snel via ons online sollicitatieformulier!