

Vacature Managementassistent

Ben jij een echte alleskunner, is jouw eigen wijsheid scherp, zorgvuldig en accuraat, vind je het leuk om met allerlei dingen tegelijk bezig te zijn, sta je stevig in je schoenen en ben je niet bang om leiding te nemen? Dan is deze oproep voor een ervaren Managementassistent echt voor jou!

In onze kleine organisatie (10 medewerkers) ben je de rechterhand van het managementteam.

Je bent een ondersteuner surplus, verantwoordelijk voor alle secretariële, administratieve en operationele zaken. Je bundelt moeiteloos eigenaarschap, nieuwsgierigheid, kennis, betrokkenheid, passie en ambitie zodat je jezelf binnen no-time onmisbaar hebt gemaakt. Jij weet wat er speelt!

Heb je zin in deze veelzijdige functie waar aandacht voor het persoonlijke bestaat naast het gezamenlijk hard werken? Dan hebben wij jouw baan!

Bedrijfsprofiel

Veiligheidsconcept MCM bv is een adviesbureau gericht op arbeidsveiligheid. Sinds 2004 zijn wij dagelijks bezig om werkend Nederland een beetje veiliger te maken. Het managementteam bestaat uit drie collega's, die allen veel vakinhoudelijke werkzaamheden hebben voor en bij onze klanten.

Naast advisering door alle vakinhoudelijke collega's verzorgen we allerhande veiligheidsopleidingen. De planning hiervan wordt gedaan door 3 parttime collega's die in onze twee vestigingen aan het werk zijn. Ook voor de planning van de veiligheidsbegeleiding bij bodemwerk hebben we een aparte planner. De vijfde planner is er ten behoeve van de planning van het onderhoud verbandmiddelen bij onze klanten, verkoop via de website en dergelijke.

Voor veiligheidskundig werk en het verzorgen van opleidingen worden ook ZZP-ers in gezet.

Veiligheidsconcept MCM bv is gevestigd in een sfeervol kantorenverzamel pand in Woerden, met zes volwaardige werkplekken. Op Texel hebben we een tweede vestiging, in de plaats Oudeschild. Er wordt door ons ook thuis gewerkt.

Onze kernwaarden zijn authentiek, betrouwbaar, integer, persoonlijk en betrokken. De sfeer op kantoor is informeel en we hebben veel aandacht voor teamwork en persoonlijke ontwikkeling.

Wat je gaat doen in deze mooie functie:

Eigenlijk is geen één dag hetzelfde als Managementassistent.

Je bent degene die de urenregistratie naloopt en de facturatie van onze opleidingen en dienstverlening oppakt. Je houdt de personeelsadministratie op orde. Suggesties die je hebt over het bijwerken en inrichten van onze werkprocessen op het gebied van finance en office support zijn meer dan welkom. Je verzorgt de correspondentie (overwegend per e-mail).

Daarnaast zorg je er onder andere voor dat werkoverleg, teamsessies en afspraken worden ingepland, de zaken op kantoor soepel lopen en de standaard voorraad kantoorbenodigdheden op orde is.

Je ondersteunt collega's met hun rapportages en ontzorgt waar mogelijk door soepel van alles op te pakken!

Je bent het eerste aanspreekpunt voor facilitaire zaken, zoals de uitstraling van het kantoor, de schoonmaak (uitbesteed aan de verhuurder), sleutels, in/uitlogcodes en alles wat daarbij hoort.

Voor onze marketingactiviteiten op Social Media zetten we een externe partij in en jij bent haar contactpersoon.

Functie-eisen Managementassistent

Wat vragen we van jou?

- MBO+/HBO werk- en denkniveau
- Enige jaren ervaring in een soortgelijke functie
- Goede communicatieve vaardigheden
- Goede beheersing van de Nederlandse taal ook op papier
- Accuraat, doortastend, zelfstandig en proactief
- Ervaring met digitale systemen

En dit hebben we je te bieden:

- een 32-urige werkweek met 25 vakantiedagen naar rato per jaar;
- salaris afhankelijk van leeftijd en ervaring tussen de € 3.250 tot € 4.250 bruto per maand op basis van een volledige werkweek;
- een lijfrenteregeling van 8% over het maandsalaris bij wijze van pensioen;
- de functie die we graag ingevuld zien is voornamelijk op kantoor in Woerden en incidenteel op Texel. Woerden is goed bereikbaar met de trein als je daarna een stukje wilt fietsen;
- een gedreven werksfeer met leuke collega's en bijzondere teamsessies;
- een fijne functie in een actieve, groeiende organisatie waarin pro-activiteit en creativiteit wordt gewaardeerd.

Meer weten of direct solliciteren?

Word je enthousiast van deze vacature voor een Managementassistent pur sang?

Aarzel dan niet en reageer direct via telefoonnummer 06-20553309, Sonja van der Ham gaat graag het gesprek aan.

Heb je nog vragen na het lezen van de omschrijving? Je kunt ons ook via info@vcmcm.nl bereiken.

Acquisitie op basis van deze vacature wordt niet op prijs gesteld en beslist van de hand gewezen.