

Parttime secretaresse/ office manager, ter vervanging zwangerschap

Als office manager zorg je ervoor dat alles om te werken aanwezig is en je bent de schakel tussen verschillende afdelingen. Eigenlijk pak je alles aan wat op je pad komt. Jij bent een regelaar, spin-in-'t-web en gastvrouw.

Voor de vervanging van onze huidige office manager tijdens haar zwangerschapsverlof, zijn wij op zoek naar een proactieve en zelfstandige secretaresse/ office manager voor een periode van zes maanden. De functie is voor 16-24 uur per week van april 2012 tot en met september 2012.

Het Bedrijf

Met vestigingen in Amsterdam, Gent, Parijs en Londen is Cantab een internationale speler op het gebied van B2B-marketing. De klanten van Cantab zijn meestal actief in de ICT en Consultancy. Cantab levert diensten op het gebied van marktwerking, leadgeneratie, training, interimservices en marktonderzoek.

De cultuur

Continue ontplooiing en ambitie zijn de drijfveren om bij ons te komen werken. Cantab is trots op haar informele, open bedrijfscultuur, waar ontwikkeling van de medewerkers hoog in het vaandel staat.

Kerntaken

- Uitvoeren van secretariële werkzaamheden ter ondersteuning van het management
- Telefoonbehandeling
- Beheren en bijhouden van agenda's
- Verzorgen van interne en externe correspondentie
- Ontvangst van gasten
- Verzorgen van notulen tijdens managementvergaderingen
- Inkoop van kantoorbenodigdheden
- Facilitaire werkzaamheden
- Archiefbeheer
- Ondersteuning bij P&O Administratie

Het Profiel

- Relevante en recente werkervaring binnen een zakelijke commerciële omgeving
- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Uitstekende kennis van MS Office
- Klantgericht zijn
- Assertief zijn
- Integer zijn
- Kunnen improviseren/ flexibel zijn
- Accuraat zijn
- Snel kunnen schakelen
- Kritisch zijn

Interesse!

Solliciteer nu door je CV en motivatiebrief te sturen naar kirsten.zandstra@cantab.nl.