

## Secretaresse/Management Assistent ( min.24 uur per week)

### Functie-inhoud

Je bent de spil van de organisatie. Je werkt direct met de directeur van de groep ondernemingen en bent dan ook verantwoordelijk voor vele zaken in het kantoor, zodat de processen soepel verlopen.

### Funcietaken

- Beantwoorden telefoon, eerstelijns vragen belastingen en doorverbinden naar specialist
- Zorg dragen voor de verwerking, registratie en distributie van de in- en uitgaande post
- Uitwerken van (vertrouwelijke) stukken zoals notities, verslagen, artikelen en presentaties
- Aanhouden van het archief
- Operationeel office management
- Bewaken van de voortgang en de afhandeling van lopende zaken en actiepunten directie
- Beheren van de directieagenda, het maken van in- en externe afspraken
- Het ontvangen van bezoekers en verrichten van overige representatieve taken
- meewerken afdeling boekhouding (mogelijkheid hier verder door te groeien)

### Functie-eisen

Deze rol vereist een assertieve en krachtige werkhouding. Het is belangrijk dat jij een zakelijk representatief en professioneel voorkomen hebt. In een dynamische omgeving voel jij je thuis. Je bent een duizendpoot. Bij hectiek straal je rust en tegelijk daadkracht uit. Je stelt prioriteiten en handelt creatief en overtuigend. Je krijgt energie van het organiseren van activiteiten die bijdragen aan een positieve sfeer. Op jou kan men bouwen en vertrouwen!

- HBO werk en denkniveau
- Vier-Vijf dagen per week beschikbaar
- Flexibel bereikbaar, geen 9-5 mentaliteit
- Uitstekende beheersing van de Poolse, Nederlandse en Engelse taal
- Secuur , accuraat en gestructureerd
- Goede beheersing van MS Office
- Woonachtig niet meer dan 30 km van Zeist

### Wat bieden wij

U werkt in een klein bedrijf, met een hecht team, waar u alle verantwoordelijkheid krijgt binnen uw domein. Aanvangssalaris : afhankelijk van kennis en ervaring, Tijdelijk naar vast contract, Reiskostenvergoeding , Pensioenregeling, Onkostenvergoeding, Opleiding.  
Goede secundaire arbeidsvoorwaarden: gezellige en hechte open sfeer

Graag verzoeken we de CV met een motivatiebrief te sturen naar : [jarek@solowski.com](mailto:jarek@solowski.com)  
Heeft u vragen, neem contact op met dhr. J.W. Solowski, Tel: 0303040220 (of via e-mail)  
Acquisitie stellen wij niet op prijs.