

Een groeiende organisatie met ambitie in de omgeving van Utrecht zoekt een enthousiaste en 'hands-on'

Management Assistant (fulltime)

Taken en verantwoordelijkheden:

- Proactieve ondersteuning
- Complex agendabeheer
- Organiseren en notuleren van vergaderingen
- Facilitaire zaken
- Correspondentie
- Reizen en visa
- Declaraties
- Ontvangst (buitenlandse) gasten en reserveringen
- Ondersteuning bij diverse administratieve taken
- Vervanging op het directiesecretariaat, indien nodig

Functie-eisen:

- Secretariële opleiding op HBO-niveau
- 5-10 jaar (recente) werkervaring in een secretariële functie
- Kennis van Microsoft Office
- Engels goed in woord en geschrift
- Uitstekende communicatieve vaardigheden
- Stressbestendig en in staat te werken in een hectische omgeving
- Servicegericht
- Accuraat
- Zelfstandig en proactief
- Flexibel
- Geen 9 tot 5 mentaliteit

Voor meer informatie mail: info@ringelstein.com of bel 06-28434320