

Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een representatieve;

PARTTIME MANAGEMENT ASSISTENT (12 UUR)

WORD JIJ ONZE NIEUWE COLLEGA?



WIE ZIJN WIJ?

Horeca Centrum Almere is al 25 jaar de horeca groothandel voor food en non-food in de regio. Onze servicegerichtheid en ons uitgebreide assortiment is wat ons onderscheid in de markt.

WIE BEN JIJ?

Als managementassistent voor de directeur ben jij een betrouwbare en discrete 'spin in het web'. Jij hebt minimaal 2 jaar werkervaring in een soortgelijke rol en bezit over MBO4/HBO werk-denk niveau. Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands. Jij weet alle werkzaamheden zelfstandig te verrichten, je werkt nauwkeurig bij het verwerken van diverse informatie en je kan goed overweg met MS Outlook. Je weet je uitstekend aan te passen aan het diverse takenpakket, en stelt je loyaal op aan de organisatie door je servicegerichte, ondernemende en flexibele houding. Verder kun je goed met MS Office werken en beschik je over goede communicatieve vaardigheden, ben je stressbestendig en zelfverzekerd.

WAT GA JE DOEN?

- E-mail- en agendabeheer, opstellen van brieven, mededelingen en contracten volgens summere aanwijzingen en het uitwerken van concepten;
- Contact onderhouden met externe partijen;
- Aannemen en selecteren van telefoongesprekken;
- Notuleren bij de daartoe gevraagde vergaderingen;
- Aanpassen, verwerken en beheren van dossiers en overeenkomsten (waaronder vertrouwelijke informatie);
- Personeelsdossiers bijhouden, denkend aan vakantiedagen, overuren, verjaardagen;
- Het assisteren bij beoordelings- en functioneringsgesprekken en het opstellen van arbeidscontracten;
- Overige ad-hoc zaken.

WAT KRIJG JE ER VOOR TERUG?

- Salaris conform cao;
- Mogelijkheid om op korte termijn te starten;
- Uitdagende functie bij een organisatie die volop in beweging is en zich flexibel opstelt
- Goed bereikbaar met auto en OV;
- Een uitstekende pensioenregeling;
- Een prettige werksfeer in een klein team in een informele organisatie;
- Ruimte voor eigen initiatief, zelfstandigheid en persoonlijke ontwikkeling.

BELANGSTELLING?

Spreekt bovenstaande jou aan, ben je woonachtig in de omgeving van Almere en lijkt het je leuk om in een relatief klein team je verantwoordelijk te voelen als management assistent, dan zijn wij op zoek naar jou. Wij zien graag jouw enthousiaste motivatiebrief en CV met pasfoto op korte termijn tegemoet. Overtuig ons! Beide kunnen per e-mail toegezonden worden naar: vacature@hcalmere.nl