

Management assistent

Atriensis projecten is een vooraanstaand adviesbureau dat woningcorporaties en hun ketenpartners ondersteunt bij vraagstukken op het gebied van vastgoed met een focus op energie en duurzaamheid. Atriensis projecten is innovatief, streeft hoge kwaliteit na en is hierin ambitieus. Tevreden opdrachtgevers en een groeiend marktaandeel zijn de resultaten. Wij zijn op zoek naar een management assistent voor 32-40 uur per week. Standplaats is ons kantoor in Eindhoven.

Welke uitdaging ga je aan?

Als management assistent ondersteun je bedrijfsprocessen op veel fronten en daarnaast de directie in het bijzonder. Je hebt veel contact met de directie, collega's en leveranciers over uiteenlopende onderwerpen. Je staat stevig in je schoenen en kunt goed overzicht houden. Je bent het visitekaartje van de organisatie.

Wat ga je precies doen?

- Beheer agenda's en verzorgen afspraken voor de directie
- Bieden van managementondersteuning voor de directie
- Beheer wagenpark
- Ondersteunende taken zoals telefoon, ontvangst gasten en postverwerking
- Inkoop en afstemming van facilitaire zaken
- Ondersteuning bij organisatie van allerlei trainingen en andere bijeenkomsten
- Voorkomende administratieve taken

Past Atriensis bij jou?

Wij vinden kennisdeling erg belangrijk. We hebben een studieprogramma op maat met de keuze uit ruim zeventig in company trainingen op jaarbasis. Wij geven medewerkers veel verantwoordelijkheid. Voor de lunch wordt gezorgd. Elkaar helpen en samen successen vieren vinden we heel belangrijk.

Wie ben jij?

- Je hebt HBO werk- en denkniveau met een secretariële of gelijkwaardige opleiding
- Ervaring als management assistent of secretarieel medewerker
- Zeer goede beheersing van het volledige MS Office pakket met Word, Excel, Outlook en PowerPoint
- Goede schriftelijke en mondelinge beheersing van de Nederlandse taal
- Goede sociale- en communicatieve vaardigheden
- In het bezit van een rijbewijs en bereid zijn om incidenteel te reizen naar onze andere locaties in Zwolle en Amstelveen
- Een pro actieve houding
- Je bent minimaal 32 uur per week beschikbaar
- Woonachtig in de omgeving van Eindhoven



Heb je interesse?

Stuur je CV en motivatie naar werken@atriensis.nl t.a.v. Susan van den Boomen (040 7501520)

2
—
2

t h u i s i n w o n e n