Management Assistent | GemaQ
€2.500 - €3.500 bruto per maand | 32 – 40 uur | Houten

Van de administratieve taken tot aan sparringpartner van de Directrice, maar ook evenementen organiseren en marketingtaken oppakken... Deze functie is écht afwisselend. En dat bij een werkgever die met je meebeweegt, met ontzettend leuke collega's, een fijne werksfeer en vrijheid om je functie vorm te geven!

Jouw uitdaging als Management Assistent
Voordat onze Directrice Letteke ernaar kan vragen heb jij het allemaal eigenlijk al geregeld. Want zo ben jij! Je denkt altijd een stap vooruit. Je checkt haar agenda en mailbox en bepaalt wat je alvast kan oppakken. Is er iemand jarig, een opening van een nieuwe locatie of heeft iemand wat extra aandacht of hulp nog? Jij voelt dit aan en pakt het op.

Werkzaamheden zijn onder te verdelen in:
- Aannemen van de telefoon en deze netjes afhandelen;
- Beheren van de agenda en zorgen voor de invulling van afspraken;
- Ondersteuning bij administratieve- en marketingtaken;
- Je bent ook echt een sparringpartner voor Letteke. Jullie vormen een duo, en houden elkaar scherp;
- Je zet jouw creativiteit en planvaardigheden in bij het organiseren van evenementen;
- Social Media- en websitebeheer voor ons en onze leden;
- Het beheer van ons pand (uitvoeren van onderhoud en veiligheid);
- Projecten op het gebied van procesoptimalisatie optuigen en de voortgang bewaken.

Wat bieden we jou?
GemaQ is een kleine organisatie, waardoor de lijnen kort zijn. Samenwerking, collegialiteit, onderlinge verbinding en communicatie vinden we erg belangrijk. Daarbij geven we je veel vrijheid om jouw rol in te vullen zoals jij dat graag wilt. Heb je bijvoorbeeld interesse om iets nieuws op te pakken? Leef je uit!

Verder bieden we jou:
- Een uitdagende en afwisselende baan voor 32 – 40 uur per week.
- Afhankelijk van je ervaring en achtergrond een salaris tussen €2.500,- en €3.500,- bruto per maand.
- Thuiswerkmogelijkheden met een thuiswerkvergoeding
- Flexibele werktijden. Sport jij bijvoorbeeld graag voor je werk en start je liever wat later je werkdag? Of moet je de kinderen ophalen en stop je daarom wat eerder? Geen probleem! We bewegen hierin met je mee.
- Auto, laptop en telefoon
- 25 vakantiedagen en vakantiegeld
- Reiskostenvergoeding
- Goede pensioenregeling

Wie ben jij?

Jij houdt ervan om de spil in de organisatie te zijn die alle collega's en de directie ondersteunt met jouw werkzaamheden. Je bent een ster in het bewaren van overzicht en rust en pakt de zaken op die anders vergeten worden. Verder ben je net als wij gek van lekker eten en drinken. Door ons werk in de foodservice mogen we vaak testen en proeven van gezonde- en ongezonde producten ;) We hebben dan ook een lekkere snackhoek op kantoor.

- Een hbo werk- en denkniveau
- Minimaal 3 jaar werkervaring in een soortgelijke secretariële/administratieve functie;
- Je hebt een talent voor plannen en organiseren
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift
- Als persoon sta je stevig in je schoenen, ben je secuur, zelfstandig, accuraat, creatief en ben je een verbindende factor.

Waar ga je werken?
GemaQ is een inkoopcoöperatie en Retail Marketing BV voor ondernemers in de Petrol branche en daarbij passende branches zoals kleinschalige horeca. Omdat wij een coöperatie zijn, bestaan wij uit onze groep van leden. Onze doelstelling is om voor onze leden de best passende (inkoop)deals te sluiten zodat onze leden een zo hoog mogelijk rendement kunnen behalen. Daaromheen ontzorgen wij onze leden met andere werkzaamheden vanuit onze Retailmarketing BV.

Interesse?
Leuk dat je interesse hebt! Direct solliciteren? Druk op de sollicitatiebutton en upload je cv. Heb je een vraag of wil je liever eerst een keer laagdrempelig contact opnemen? Laura Röttjers beantwoord graag al je vragen. Bel Laura via 06-38686745. Wie weet tot snel!

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.