

JUNIOR MANAGEMENT ASSISTENT

(fulltime)

In de gezelligste straat van Nederland zijn wij met drie bedrijven opzoek naar onze reddende engel. Roels, Zoetelief, Côte en Rooftop Zoetelief vormen samen één bedrijf. Om dit bedrijf naar een hoger niveau te tillen zijn wij per direct opzoek naar een junior managementassistent. Onze kandidaat is nauw betrokken bij de dagelijkse gang van zaken en bereid om te leren. Als managementassistent zorg je mede voor stabiliteit en groei van onze mooie zaken, ontzorg je het directieteam en ben je waakzaam op de door hen gemaakte afspraken. Onze geschikte kandidaat vindt het leuk de gasten al te enthousiasmeren en in te spelen op de wensen en behoefte aan de telefoon en kan via de mail gastvrijheid laten overkomen.

Binnen onze organisatie streven wij naar zowel persoonlijke als professionele groei, creativiteit en optimale samenwerking. Doormiddel van intensieve coaching en interne trainingen helpen wij je leren en ontwikkelen. Graag maken wij gebruik van jouw talenten en werken we samen aan nog te ontdekken talenten. Wij zijn niet opzoek naar medewerkers, maar een gezellige collega die gemotiveerd en enthousiast is.

WIJ BIEDEN JOU:

- Jong dynamisch team
- Een gedreven en energieke werksfeer in een open kantoor
- Veel ruimte voor professionele/persoonlijke groei en ontwikkeling
- Ruimte voor creativiteit en aanvullingen
- Fulltime aanstelling
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Salaris conform CAO

NICE TO HAVE:

- Ervaring met Adobe Creative Cloud
- Afgeronde MBO4 managementassistent

MUST HAVES:

- Om kunnen gaan met office-programma's en teams
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en in staat om een Engels gesprek te voeren
- Sociaal communicatief en empathisch vermogen
- Denken in oplossingen
- Beschikt over de kwaliteit om telefonisch en per mail in te spelen op de wensen en behoefte van de gast
- Openstaan voor feedback en suggesties
- Werken onder tijdsdruk
- Flexibel zijn
- Proactief, verantwoordelijk en gastvrij

VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Het persoonlijk beantwoorden van telefoon en email
- De telefonische en online gastenservice zoals reserveringen en after sales
- Het organiseren en plannen van interne meetings en events
- Het controleren en bewaken van interne afspraken
- Archiveren en documenteren van interne afspraken
- Het verzorgen van drukwerk en kantoorartikelen
- Licht administratief werk zoals het maken van offertes
- Het gastvrij ontvangen van afspraken van het directieteam
- Brieven, memo's en e-mails opstellen

ONZE ORGANISATIE

- Wij hechten waarde aan punctualiteit
- Wij hechten waarde aan gelijkheid, respect, openheid en eerlijkheid
- Wij staan open voor aanvullingen en creativiteit

SOLLICITEER DIRECT!

GEÏNTERESSEERD

Wil jij onderdeel zijn ons dynamische bedrijf? Stuur dan een mail naar suzanne@bosschelocals.nu. Onze commercieel manager streeft ernaar binnen 24 uur contact met je op te nemen en een vrijblijvende afspraak met je in te plannen waarbij de commercieel manager Suzanne en één van de eigenaren aanwezig is. Voorafgaand ontvangen wij graag je cv en kijk op de functie. Onze eerste kennismaking is in informele sfeer.