

Junior management assistent

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 ons directie team te ondersteunen zijn wij per direct opzoek naar een junior management assistent. Onze kandidaat is nauw betrokken bij de dagelijkse gang van zaken en bereid om te leren. Als assistent 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.

→ Wat hebben wij te bieden?

- 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
- Variabele werkzaamheden
- Vrijdag middag borrel
- Fulltime aanstelling
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Salaris conform CAO



ONZE ORGANISATIE

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

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

Nice to have:

- Ervaring met Adobe Creative Cloud
- Afgeronde MBO4 managementassistent

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



GEÏNTERESSEERD?

Wil jij onderdeel zijn ons dynamische bedrijf? Stuur dan een mail naar suzanne@boschelocals.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 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.