

# JUNIOR SECRETARESSE MANAGER ASISTENT

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 secretaresse. 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 een open werksfeer waarin iedereen met respect met elkaar omgaat. We zijn één grote familie die samen streven naar het beste resultaat voor onze gasten. Junior is voor ons niet leeftijdsgebonden, iedereen jong en oud verdient een kans om te groeien, van carrière te wisselen of opnieuw in te stromen.

Wil jij onderdeel zijn ons dynamische bedrijf? Stuur dan een mail naar [suzanne@boschelocals.nu](mailto: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. Voorafgaand ontvangen wij graag je cv en kijk op de functie. Onze eerste kennismaking is in informele sfeer.

## Wij bieden jou:

- Jong dynamisch team
- Een gedreven en energieke werksfeer in een open kantoor
- Ruimte voor creativiteit en aanvullingen
- Fulltime of parttime aanstelling
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Salaris conform CAO

## Must haves:

- Om kunnen gaan met office-programma's
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- Sociaal communicatief en empathisch
- Denken in oplossingen
- Beschikt over de kwaliteit om telefonisch en per mail in te spelen op de wensen en behoefte van de gast
- Proactief, verantwoordelijk en gastvrij

## Verantwoordelijkheden:

- Het beantwoorden van telefoon en email
- De telefonische en online gastenservice zoals reserveringen en after sales
- Het organiseren van interne meetings en events
- Het bewaken van interne afspraken
- Archiveren en documenteren van afspraken
- Licht administratief werk zoals het maken van offertes

