

Managementassistent (tijdelijk)

24 uur per week

Wij zoeken een **managementassistent** (24 uur p.w.) die ons tijdelijk komt versterken. Het gaat om een opdracht ter vervanging van ziekte.

De onmisbare schakel in onze organisatie

Als managementassistent ben jij de verbindende factor binnen ons team. Je plant, bereidt en notuleert overleggen, bewaakt actiepunten en zorgt dat alles tot in de puntjes geregeld is. Ook regel je de facilitaire zaken rondom diverse bijeenkomsten. Je werkt samen met je collega's van het secretariaat, projectleiders, managers en externe partijen zoals aannemers, installateurs en onderhoudsbedrijven.

Ruimte om mee te bouwen

Onze organisatie groeit en is continu in ontwikkeling. Dat betekent dat nog niet alles vastligt en er ruimte is om actief mee te denken over hoe processen het beste ingericht kunnen worden. Een mooie kans voor iemand die initiatief neemt, structuur aanbrengt en energie haalt uit een afwisselende ondersteunende rol.

Jij bent een echte aanpakker

Je hebt ervaring in een vergelijkbare rol, bent digitaal vaardig en werkt zelfstandig en gestructureerd. Je schakelt soepel tussen verschillende werkzaamheden en weet overzicht te houden, ook als het druk is. Je bent dienstverlenend, duidelijk in je communicatie en houdt van aanpakken.

Klinkt dit als jouw functie?

Reageer dan uiterlijk 20 oktober via HR@prowonen.nl. Heb je vragen over de functie? Neem contact op met Roy Dost, manager Staf, via telefoonnummer (0545) 28 50 00.