

Office Support (minimaal 32 uur)

Als Office Support vervul je een onmisbare rol binnen onze organisatie. Ben jij op zoek naar een functie met veel diversiteit binnen een jong en dynamisch bedrijf? En ben jij onze steun en toeverlaat die ervoor zorgt dat alles op rolletjes verloopt? Dan ben jij de Office Support waar wij naar op zoek zijn!

Wat ga je doen?

Als Office Support ben jij verantwoordelijk voor het bieden van organisatorische, administratieve, secretariële en facilitaire ondersteuning aan de organisatie.

Jouw werkzaamheden bestaan hierbij uit:

- Verwerken van binnenkomend telefoonverkeer en behandelen van in- en uitgaande post;
- Ontvangen van bezoekers en het (eventueel) begeleiden naar de afspraak;
- Plannen en organiseren van dienstreizen en zorgdragen voor (hotel)reserveringen;
- Regelen van facilitaire zaken en zorgen voor de verspreiding van actuele communicatie;
- Reserveren van interne vergaderruimtes en het regelen van de facilitaire voorzieningen;
- Organiseren van bedrijfsevenementen.

Wat vragen wij van jou?

Als Office Support ben je ondernemend, representatief, assertief, resultaatgericht en flexibel. Je kunt snel schakelen tussen verschillende werkzaamheden en kunt goed omgaan met tijdsdruk.

Verder breng jij onderstaande met je mee:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring, bij voorkeur binnen een internationaal bedrijf;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

Wat bieden wij jou?

Als Office Support verdien je, afhankelijk van jouw kennis en ervaring, tussen de €2.200,- en €3.100,- bruto per maand (o.b.v. een fulltime dienstverband).

Verder bieden wij jou:

- 30 vakantiedagen waarvan 3 collectieve sluitingsdagen (deze worden jaarlijks vastgelegd);
- Opleidingsmogelijkheden binnen jouw vakgebied, afhankelijk van waar jij jezelf op wil ontwikkelen;
- Een pensioenregeling bij Nationale Nederlanden;
- Een vitaliteitsbudget van € 140,- netto per jaar te gebruiken voor jouw sport abonnement of sport benodigdheden;
- Iedere dag verse lunch met broodjes in onze kantine waar wij een bijdrage aan leveren;
- Wekelijkse borrels aan onze eigen bar, legendarische Inther-feesten en de leukste teamactiviteiten!

Team

De sleutel van een georganiseerde en goed lopende organisatie ligt bij het Secretariaat. Samen met Annemieke vorm jij dit team dat ondersteuning biedt aan diverse afdelingen. Je rapporteert als Office Support rechtstreeks aan rechtstreeks aan Timo, onze Manager Finance welke jou tevens optimaal zal coachen.

Binnen Inther Group is er veel ruimte voor je eigen ontwikkeling. Iedere dag wordt er gezamenlijk geluncht in de kantine en meestal wordt er wel een wandeling gemaakt. Op vrijdagmiddag gaat de tap open en drinken we een lekker (wit)biertje!

Wil jij met jouw expertise Inther komen versterken? Stuur dan jouw CV met enthousiaste motivatie naar jobs@inthergroup.com.

SOLLICITEER NU!