

## Gezocht: ervaren Office Assistent

Voor een organisatie uit mijn netwerk in Maastricht ben ik op zoek naar een Office Assistent voor 16-24u per week (werkdagen bespreekbaar) voor de duur van één jaar met uitzicht op een vaste aanstelling. Ben jij of ken jij iemand en ben je snel beschikbaar? Delen is lief! Graag reageren met CV en motivatiebrief in Engels voor 1 februari 2019 via [mira@bureaubekwaam.nl](mailto:mira@bureaubekwaam.nl)

De organisatie:

Onze klant is een instituut van Nederlandse en Belgische universiteiten, overheden, gezondheidsfondsen en bedrijven die samenwerken om innovatieve oplossingen voor de (regeneratieve) geneeskunde te ontwikkelen.

De functie:

Je ondersteunt en bent het eerste aanspreekpunt voor het management team. Werkzaamheden: complex agendabeheer, opstellen van correspondentie en rapportages, notuleren, voorbereiden en opstellen van o.a. nieuwsbrieven, regelen van dienstreizen, organiseren van bijeenkomsten, beheer (digitaal) archief. Vanwege het internationale karakter van de organisatie beheers je Engels in woord en geschrift zeer goed. Je hebt werkervaring in de zakelijke dienstverlening en voelt je op je gemak tussen academici en executives.

Jij kunt/bent:

Organiseren, prioriteren, goed presteren onder druk in een omgeving met een hoog tempo, zelfstandig werken en levert adequaat follow up, accuraat, positieve persoonlijkheid, denkt in oplossingen, pro-actief, integer, flexibel, senioriteit in functioneren, goed ontwikkelde communicatieve vaardigheden en uitstekend in MsOffice.

