

Ben je een echte duizendpoot en hou je van afwisseling in je werkzaamheden? Geen werkdag hetzelfde? Dan is onderstaande functie mogelijk de baan die bij jou past!

office assistent ●

Jouw dagelijkse werkzaamheden staan primair in het teken van het ondersteunen van de directie en waar nodig ook collega's van andere afdelingen. Je haalt voldoening uit een divers takenpakket en het ondersteunen van je collega's. Alle werkzaamheden pak je met beide handen en veel enthousiasme aan en niets is je teveel.

Over de werkzaamheden

Het takenpakket is zeer divers en kent zowel dagelijkse taken als projectmatige werkzaamheden. Denk bij dagelijkse werkzaamheden aan:

- ondersteuning in de werkzaamheden van de managing director en directeur;
- algemene werkzaamheden (bijvoorbeeld het beantwoorden van inkomende telefoontjes en ontvangen van bezoek);
- licht administratieve werkzaamheden (bijvoorbeeld het versturen van afspraakbevestigingen of andersoortige correspondentie);
- organisatorische werkzaamheden (bijvoorbeeld het verwerken van inkomende en uitgaande post, archiefbeheer, dossieroverdracht naar advocatenkantoren e.d.);
- voorraadbeheer (bijvoorbeeld beheer van drukwerk, relatiegeschenken of overige kantoorbenodigdheden);
- eerstelijns systeembeheer, oplossen van eenvoudige systeemvragen en uitzetten van systeemproblemen bij onze automatiseringspartners;
- facilitaire werkzaamheden (bijvoorbeeld onderhoud koffiemachine, vaatwasser, inkoop facilitaire middelen bij groothandel).

De projectmatige werkzaamheden bestaan bijvoorbeeld uit het beheer en inventarisatie van kantormeubilair, hardware en sleutels. De hiervoor genoemde taken zijn slechts een beperkte opsomming van de hoeveelheid aan werkzaamheden.

Over de functie

Voor het goed kunnen uitvoeren van deze functie vragen wij het volgende:

- goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- gemotiveerde en enthousiaste werkhouding;
- "pietje precies";
- in bezit van rijbewijs B;
- kennis van Exact software is een pré.

Deze functie wordt zowel fulltime als parttime aangeboden (bijvoorbeeld in een duobaan). De startdatum en aantal uren per week zijn in overleg te bepalen. Deze functie bieden wij ook als startersfunctie aan.

Over werken bij Juresta

Werken bij Juresta doen we samen. We leren je graag nieuwe dingen tijdens je werkzaamheden. Je past goed bij Juresta wanneer je je thuis voelt bij een functie met verantwoordelijkheidsgevoel en je beschikt over een gemotiveerde werkhouding. Bij Juresta werken we op kantoor waar we dagelijks samen even koffiedrinken en lunchen. We bieden je een marktconform salaris, mede afhankelijk van je ervaring.





Informatie en sollicitatie

Interesse in deze functie? Solliciteren kan per e-mail via p&o@juresta.nl t.a.v. Isabelle Kornmann. Graag ontvangen wij je sollicitatie voorzien van motivatie en CV.

Vragen over deze functie? Neem dan contact op met Isabelle Kornmann (managing director) via 055 538 3011. Lees meer over Juresta via www.juresta.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

