Administratief Assistent / Project Secretaresse

Administratief Assistent / Jr. Project Secretaresse

Vacature omschrijving

Voor een van onze klanten (Een internationaal Engineering Bureau) zoeken we een ondersteunende administratieve kracht :

- ✔ Het loggen van de inkomende en uitgaande post
- ✔ Het verdelen van de post
- ✔ Het nakijken en verbeteren van de aangeleverde minutes of meeting (Engels)
- ✔ Het nakijken en aanpassen van de lay-out
- ✔ Het terugsturen van de minutes ter controle en verdeling van de definitieve minutes of meeting
- ✔ Bestellingen plaatsen (kantoorartikelen/vliegtuigtickets/taxi's)

Je profiel

- ✔ Je hebt bij voorkeur al een eerste job ervaring achter de rug
- ✔ Je bent Nederlandstalig
- ✔ Je beheerst het Engels, zowel schriftelijk als mondeling
- ✔ Je staat open voor andere culturen
- ✔ Je bent bereid om af en toe eens overuren te draaien en in zeer uitzonderlijke gevallen eens op zaterdag te komen werken

Wat bieden we

Wat bieden wij :

- ✔ Een marktconform salaris
- ✔ Een bedrijfswagen
- ✔ Maaltijdcheques

Referentie: 2205
Projectfase: Construction
Discipline: Administration
Functie: Administrator
Functie niveau: Senior, Junior
Regio: (B) Antwerpen
Opleiding: MBO/TSO
Ervaring: 3-8 jaar, 15+ jaar
Contracttype: Project
Geplaatst: 12-07-2021
Adviseur: Wenzel Hurtak
Telefoon: +31 (0) 115 820 202
Mobiel: +31 (0) 682 854 885
E-mail: whk@nouvall.com