

Management Assistent (32-40 uur)

qs10 groeit uit haar jasje en is daarom op zoek naar een enthousiaste Management Assistent!

Als servicebureau ondersteunt qs10 stichtingen en verenigingen op gebied van financiële, administratieve en promotionele werkzaamheden. qs10 is ontstaan als verlengde van Dispi, bouwer van e-Captain. Doordat wij werken in de eigen e-Captainomgeving van een organisatie, ontzorgen wij organisaties volledig en gaan onze klanten van werk naar controle. Werken voor qs10 staat garant voor een afwisselende, uitdagende functie waarbij geen dag hetzelfde is.



Om onze secretariaatsafdeling te versterken, zijn we op zoek naar iemand die een kei is in plannen en organiseren. Je bent servicegericht, zelfstandig en je kunt gemakkelijk schakelen tussen verschillende taken en organisaties. Het is belangrijk dat je digitaal vaardig bent. Microsoft Office en Outlook kennen geen geheimen meer voor je. Daarnaast beschik je over minimaal MBO werk- en denkniveau, goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal.

Aangezien wij werken met veel patiëntenorganisaties, zoeken we iemand met een groot inlevingsvermogen die écht om mensen geeft en energie krijgt van andere mensen helpen. Werkervaring in deze sector is een pré.

Hoe ziet jouw dag eruit?

Als Management Assistent ben je bij ons de spin in het web! Je begint de dag met Brabantse gezelligheid, een praatje met je collega's over van alles en nog wat. Daarna verdelen jullie de taken en begin je met de afhandeling van de e-mails. Tussendoor rinkelt de telefoon en is het daarbij belangrijk dat je snel kunt schakelen. Je beheert de agenda's van de organisaties waarvoor wij werken en signaleert aankomende activiteiten pro-actief. Je zorgt ervoor dat dit juist wordt gepland en voorbereid. Je bent zelf aanwezig bij deze activiteiten en notuleert de vergaderingen.

Binnen de organisaties waarvoor wij werken, zijn er ook verschillende evenementen. Ze vragen jou om deze zo goed mogelijk te organiseren, zowel vooraf als tijdens de dag van het evenement. Je creativiteit krijgt de vrije loop! Tussendoor houd je ook je oog scherp voor de nodige administratie die moet worden verwerkt. Je houdt de voorraad in de gaten en indien nodig bestel je deze in overleg met de klant. Je krijgt regelmatig de vraag om een nieuwsbrief op te stellen. Je stelt een mooie nieuwsbrief op en stuurt deze naar de juiste ontvangers. Samen met je collega's sluit je de dag af!

Wij bieden:

- ✓ een fijne werksfeer
- ✓ een gloednieuwe werkruimte
- ✓ marktconforme arbeidsvoorwaarden
- ✓ een bedrijfsfitness én gezellige borrels/uitjes
- ✓ een dynamisch en gezellig team met betrokken collega's
- ✓ een uitdagende functie met ruimte om te groeien
- ✓ een snelgroeiende organisatie
- ✓ interne trainingen met aandacht voor persoonlijke ontwikkeling & opleidingsbudget

Interesse?

Mail je CV en motivatie naar info@qs10.nl t.a.v. Caitlin Doevendans.

Of kom langs voor een kop koffie!

Wil je eerst wat meer weten? Bel dan naar **073 – 624 04 14** en vraag naar Caitlin.

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

Groei jij met ons mee?
Stuur je CV en motivatie
naar info@qs10.nl

