



Bureau 8180 in Alkmaar heeft per direct plek voor een office assistant (24 uur). Wij zijn een Software ontwikkel bureau in Alkmaar met drie partners, gevestigd midden in het centrum van Alkmaar. De sfeer op kantoor is informeel en het prestatieniveau ligt hoog. Als office assistant vervul je een spilfunctie in een groeiend bedrijf. Het is jouw taak om te ontzorgen en bij te dragen aan de professionele uitstraling van het kantoor. De rol is verdeeld in projectondersteuning (50%) en officemanagement taken (50%).

Werkzaamheden

Je bent het representatieve en charmante (telefonisch) aanspreekpunt van het kantoor, waarbij je stipt op tijd het kantoor opent. Als onderdeel van het team draag je met jouw enthousiasme bij aan de groei van het kantoor.

- Je ondersteunt het kantoor bij het feilloos maken en versturen van digitale documenten.
- Je beheert nauwkeurig de agenda's, waarbij je deadlines nauwlettend bewaakt.
- Je ondersteunt bij de marketing communicatie en organiseren van bijeenkomsten.
- Je assisteert proactief bij uiteenlopende administratieve werkzaamheden, zoals aanmaken van dossiers, verzamelen van informatie, actualiseren van dossier- en cliëntgegevens in het systeem, afhandelen van facturen/declaraties, regelen van reizen en accommodaties, bestellen van kantoorbenodigdheden.
- Je houdt de ruimtes van het kantoor voortdurend netjes en verzorgd, daarbij heb je de vrijheid om met jouw oog voor stijl mee te denken over de aankleding.
- Je ontvangt de bezoekers van ons kantoor op een persoonlijke en professionele manier, en versterkt de relatie van het kantoor met cliënten en relaties.

Eigenschappen

- Je kan zelfstandig werken en neemt verantwoordelijkheid en initiatief.
- Je bent representatief en beschikt over een vriendelijke telefoonstem.
- Je hebt de handigheid om computerprogramma's snel onder de knie te krijgen. Wij verzorgen jouw cursussen hiervoor.
- Je hebt een foutloze en verfijnde beheersing van de Nederlandse taal.
- Je hebt minimaal een basisbeheersing van de Engelse taal.
- Je bent georganiseerd, punctueel en nauwkeurig. Je houdt ervan om je zaken op orde te hebben.
- Als je ook nog houdt van een geintje op z'n tijd dan willen wij graag kennis met je maken.

Aanbod

- Een baan van vier dagen per week met veel vrijheid om je werkzaamheden zelf in te vullen en gedeeltelijk ook zelf vorm te geven.
- Salarisindicatie: € 1.200 bruto per maand op basis van 24 uur, excl. bonussen(€5.000 per maand).
- 20 vakantiedagen.
- Een zelfstandige baan voor 4 dagen per week (3 of 5 dagen is bespreekbaar).
- Het is ook mogelijk om deze functie als duobaan in te vullen.

Spreekt deze baan je aan?

Stuur ons dan jouw cv met motivatie. Voor meer vragen over de functie kun je bellen met Dave Bibo.