

(Senior) Managementassistent Part-time/Fulltime

Gorinchem – 2700 tot 3600 euro bruto bij 40 uur full time – MBO4

Managementassistent kun je overal wel zijn. Waarom zou je dan bij Linssen Bureauservices willen werken? Dat is omdat je in een klein team komt werken met een leuke sfeer. Waar professioneel wordt gewerkt met veel direct contact met onze klanten – leden van brancheverenigingen. Waar je veel vrijheid en verantwoordelijkheid krijgt en heel afwisselend werk hebt. Je bent medeverantwoordelijk voor een of meer verenigingen en bouwt ook persoonlijk contact op met de leden van deze verenigingen. Daarnaast ondersteun je collega's op hun terreinen waar nodig. Want we werken graag samen. Meer weten? Lees dan even verder.

Bij wat voor bedrijf kom je werken?

Linssen Bureauservices B.V. is een dienstverlenend bureau waar verenigingen en stichtingen hun management aan uitbesteden. Bij Linssen werken we dus voor verenigingen. Dit betekent dat de mensen die er werken het leuk vinden om anderen te helpen. Het bureau werkt in de textielverzorgingsbranche: wasserijen, stomerijen en hun toeleveranciers. Wat veel mensen niet weten is dat het werk in deze branches verrassend modern en duurzaam is. Het team van ervaren en nieuwe enthousiaste medewerkers werkt iedere dag aan goede dienstverlening voor de ondernemers in deze sector. Dat is afwisselend werk omdat het over alle onderwerpen in de branche gaat. Dat varieert van dagelijkse vragen van leden over van alles, tot arbeidsvoorwaarden, marketing, techniek, lobby, communicatie, wetgeving en ook het organiseren van events. Je krijgt te maken met complex agendabeheer. De dagen zijn daardoor altijd afwisselend en vliegen voorbij.

Wat ga je doen?

Voor de brancheverenigingen zijn beleidsmedewerkers en managementassistenten actief. Zij verzorgen de werkzaamheden die voor de verenigingen moeten worden gedaan. De beleidsmedewerkers zijn verantwoordelijk voor beleidszaken, en de managementassistenten ondersteunen daarbij. Je plant afspraken, beantwoordt ledenvragen (zowel telefonische als per mail) en volgt acties op uit de vergaderingen. Hoe meer je daar zelf in wil doen, hoe beter.

Werkcultuur doelgericht en dynamisch

Linssen Bureauservices bestaat uit een klein team van vaste medewerkers met daaromheen een flexibele schil aan specialisten met verschillende achtergronden (in totaal 10 tot 15 personen). We werken vanuit een modern kantoor waar we ook de vergaderingen van de leden faciliteren. Samenwerken staat centraal. Woorden die de werkcultuur typeren: samen doen, elke dag een stapje beter, open en eerlijk, ontwikkelen in de richting van je ambities, fun. Onze medewerkers zijn initiatiefrijk en dienstverlenend en houden ervan hun eigen dossiers te managen en zichzelf te verbeteren.

Het takenpakket is veelzijdig

- Beantwoorden telefoon
- Beheren e-mail boxen van verenigingen
- Overige correspondentie
- Agendabeheer
- Voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen
- Digitale archivering
- Uitvoeren van eigen (deel-)projecten voor verenigingen.

Je brengt mee

- Je hebt minimaal 10 jaar relevante werkervaring
- Je hebt minimaal MBO 4
- Je beheerst de MS Office pakketten goed
- Je bent in staat om op verschillende niveaus en met een grote diversiteit aan mensen te communiceren. Dit vraagt om een tactvolle aanpak
- Je bent in staat vragen zelf te beantwoorden en om eventuele problemen zelfstandig op te lossen
- Je hebt een dienstverlenende instelling
- Je kunt goed plannen en coördineren, je houdt prioriteiten, deadlines en actiepunten goed in de gaten
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal.

Arbeidsvoorwaarden

- Salaris op basis van kennis en ervaring, 2700 - 3600 euro bruto op basis van 40 uur full time
- Reiskostenvergoeding
- Er is een moderne persoonlijke pensioenregeling via Brand New Day
- 24 vakantiedagen op basis van full time
- Laptop van de zaak
- Werktijden in overleg te bepalen
- Mogelijkheid deels thuis te werken.

Solliciteren: stuur een CV met korte motivatie aan arthur@linssenbureauservices.nl.



