

OFFICE ASSISTENT BIJ PLUS PROJECTS (16-24 UUR)

OVER ONS

Plus Projects levert maximaal advies op het gebied van innovatie + duurzaamheid. Samen met onze klanten staan wij dagelijks aan de frontlinie van de nieuwste innovaties. Innovaties die een positieve impact hebben op onze samenleving.

OFFICE ASSISTENT

Jij gaat als office assistent onze office manager ondersteunen. Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze klanten en het gezicht van ons bedrijf. Je doet relevante werkervaring op in een jong en snelgroeiend bedrijf dat opdrachten uitvoert voor toonaangevende klanten, o.a. de meest innovatieve en duurzame koplopers in het Nederlandse bedrijfsleven.

TAKEN OFFICE ASSISTENT

- + Ondersteuning op het gebied van o.a.:
 - o HRM (uren- en verlofadministratie, voorbereiding nieuwe medewerkers)
 - o Facilitaire zaken, zoals laptop, printers, telefoon.
 - o IT, o.a. vragen van collega's over Outlook, Microsoft office templates en formats, CRM systeem (Teamleader)
- + Verzorgen van inkomende/uitgaande post.
- + Afspraken maken / adviseurs ondersteunen bij algemene taken/ nakijken van offertes en andere stukken.
- + Voorraadbeheer (tijdig bestellen kantoorartikelen, toners en kantinebenodigdheden)
- + Telefoon aannemen en beantwoorden van vragen.
- + Gasten verwelkomen.
- + Verantwoordelijk voor schoon kantoor, koffiemachine en keuken schoonhouden, verzorgen lunch/borrel.

WANNEER MOET JE SOLLICITEREN?

- + Je bent minimaal 16-24 uur beschikbaar, verdeeld over vier of vijf werkdagen.
- + Je beheerst de Nederlandse taal zeer goed (in woord en geschrift) en kunt je goed redden in het Engels.
- + Je bent representatief, accuraat en dienstverlenend ingesteld.
- + Je bent handig met MS Office, CRM systemen (kennis van Teamleader is een pré) en laat je niet afschrikken door een haperende laptop of printer.
- + Je wordt blij van praktische dingen regelen, plannen en organiseren.

- + Je vindt het prettig om processen te verbeteren en goede ideeën te implementeren.
- + Je vindt het leuk om zelfstandig op zoek te gaan naar oplossingen.
- + Je wordt blij van feedback omdat je jouw werk en jouw eigen skills daarmee kunt verbeteren.

PRAKTISCHE INFORMATIE

- + Ons kantoor is gevestigd in Den Haag, vlakbij het Scheveningse strand.
- + Je werkt in een junior/mid-career team dat functioneert op WO niveau.
- + Er is veel slagkracht. Plus Projects is een FD Gazellebedrijf wat de afgelopen jaren met 30% is gegroeid.
- + Er is zeer veel aandacht voor training en persoonlijke ontwikkeling.
- + Salaris is marktconform (afhankelijk van leeftijd en ervaring).
- + Reiskosten voor woonwerkverkeer worden vergoed.
- + Deelname aan onze pensioenregeling bij Aegon.
- + 29+ vakantiedagen (op basis van fulltime dienstverband).
- + Mogelijkheid om aantal uren uit te breiden en doorgroeimogelijkheden naar Office manager.

VRAGEN

Voor vragen over deze vacature kun je contact opnemen met Nicolien Spoelstra, bereikbaar op 070-3012420.