

Ter uitbreiding van ons team in Gorinchem zoeken wij een:

Management assistent (24 - 40 uur)

Cantrijn is actief in de wereld van de professionele verbinding. Opdrachtgevers waarvoor wij werken hebben één ding gemeen. Het zijn verenigingen, samenwerkingsverbanden en communities waarin professionals uit verschillende organisaties actief samenwerken. En wij zijn ervoor om die samenwerking continu goed te laten functioneren. Dit doen we al ruim 23 jaar lang, met inmiddels zo'n 40 collega's en vanuit vestigingen in Gorinchem en Utrecht!

Jouw uitdaging

Als management assistent ontzorg je ons managementteam, bestaande uit drie personen. Je ondersteunt hen in al hun dagelijkse werkzaamheden binnen onze organisatie. Tevens fungeer je als operationele rechterhand in de uitvoering van hun werkzaamheden voor onze opdrachtgevers. Immers, voor een deel van hun tijd zijn onze MT-leden ook direct actief voor diverse vaste opdrachtgevers in uiteenlopende sectoren. Voor deze opdrachtgevers ben je een herkenbaar aanspreekpunt. Afwisseling gegarandeerd!

Onze manier van werken stelt bijzondere eisen aan zowel jouw vakinhoudelijke kwaliteiten als jouw 'zelforganiserend' vermogen. Daarom is deze nieuwe functie van management assistent vooral bestemd voor collega's die verantwoordelijkheid aankunnen en mee willen bouwen aan een mooie toekomst van een ondernemend bureau!

Wat vragen we van jou?

- een afgeronde opleiding op HBO-niveau, aangevuld met tenminste 5 jaar relevante werkervaring (inclusief notuleren);
- een klantgerichte en ontzorgende instelling;
- een energieke, ondernemende werkhouding;
- het vermogen om snel te kunnen schakelen tussen wensen van uiteenlopende opdrachtgevers;
- een representatieve uitstraling;
- affiniteit met het organiseren van bijeenkomsten en evenementen;
- flexibiliteit en stressbestendigheid;
- het vermogen om klanten en collega's voor je te winnen.

Wat bieden wij jou?

- een inspirerende en professionele werkomgeving met ontwikkelingsmogelijkheden;
- samenwerking met enthousiaste collega's;
- flexibele werktijden;
- prima arbeidsvoorwaarden.

Meer informatie?

Ben je enthousiast geworden over de vacature en wil je solliciteren? Stuur je cv en motivatie naar solliciteren@cantrijn.nl. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Denise Hensen, telefoonnummer 0183-620066.