

VACATURE

Ben jij onze nieuwe secretaresse?

DE FUNCTIE

- Organiseren en handhaven van de interne bedrijfsprocedures
- Assisteren van het managementteam
- Verzorgen van bedrijfsrapportages en -presentaties
- Bijhouden van management gerelateerde administratie

COMPETENTIES?

- HBO-niveau en ervaring binnen deze functie
- Ervaring met Word, Excel en PowerPoint
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend en hebt voldoende kennis van moderne vreemde talen
- Goede communicatieve vaardigheden
- Een commerciële en flexibele instelling
- Nauwkeurig, zelfstandig, taakgericht en pro actief

**Kijk voor meer info over ons bedrijf
op www.devlasschuur.nl**

INTERESSE?

Richt dan voor 31 maart 2020 je sollicitatie aan Cees Moree (cmoree@devlasschuur.nl).