

## Office | Office Assistant

<b>Functie</b>	Assistent
<b>Opleiding</b>	HBO
<b>Locatie</b>	Leusden (Utrecht, Midden Nederland)
<b>Dienstverband en uren</b>	Loondienst, 24 uur per week.

### Office | Office Assistant

Consignium bestaat uit een team van enthousiaste consultants met verschillende specialisme die elkaar versterken. Bij ieder project en iedere dienst die wij verlenen zorgen voor een optimaal resultaat, enerzijds door onze deskundigheid en anderzijds door het prettige contact met onze klanten. Juist door net iets meer te geven op de inhoud én op de relatie zorgen voor impact.

Om onze ambitieuze uitbreidingsplannen te realiseren zijn wij op zoek naar een Office Assistent, dé centrale persoon op kantoor die ervoor zorgt dat alle secretariële, administratieve en facilitaire processen goed verlopen. Iemand die signaleert waar ondersteuning gewenst is en dit proactief oppakt. Gezien de omvang van de organisatie is er veel ruimte voor nieuwe initiatieven. We vinden het vooral belangrijk dat je in oplossingen denkt.

### De werkzaamheden van de Office Assistent bestaan onder andere uit:

- Verantwoordelijk zijn voor alle zaken van organisatorische aard en het doorvoeren van efficiëntere processen wanneer nodig;
- Het aanspreekpunt zijn voor het team met betrekking tot ondersteunende taken, zoals bijvoorbeeld het opmaken van voorstellen en offertes;
- Communicatiemanagement. Je onderhoudt contacten met klanten en helpt bij het zoeken naar nieuwe klanten. Je beheert de inhoud van de websites en social media;
- Facilitaire taken, zoals effectief voorraadbeheer van kantoorartikelen;
- Zorgen voor een professionele uitstraling van ons kantoor en een spil in het web zijn;
- Bijdragen aan het vergroten van ons netwerk en naamsbekendheid.

### Gewenste profiel

- Je bent professioneel, slagvaardig en representatief;
- Digitale skills is een must – je vindt makkelijk je weg in social media en de digitale tools die we gebruiken om onze projecten en het kantoor te laten draaien;
- HBO werk- en denkniveau en minimaal 2 jaar relevante werkervaring;
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden, zowel in het Nederlands als in het Engels;
- Je vindt het leuk om ondersteuning te bieden en te ontzorgen;
- Je past goed in een kleine, ondernemende en groeiende organisatie;

Afhankelijk van interesses en competenties kunnen innovatieve ideeën worden omgezet in actie.

### **Wat bieden wij**

- Een uitdagende en afwisselende parttime functie;
- Marktconform salaris & secundaire arbeidsvoordelen
- Laptop/tablet
- Vergoeding gebruik eigen auto / openbaar vervoer
- Vergoeding mobiele telefoon
- Ruimte voor opleidingen en training
- Een uitdagende en creatieve leeromgeving met veel vrijheid en verantwoordelijkheid
- Een informele werkomgeving met leuke collega's

### **Info over procedure, nadere info opvragen, contactgegevens**

Jouw sollicitatie kun je richten aan de mw. D. Dizdar (Dalila) via [ddizdar@consignium.nl](mailto:ddizdar@consignium.nl)

Voorwaarden indiensttreding :

- Verklaring omtrent gedrag
- Navragen van referenties
- Kopie diploma
- Beschikking over een rijbewijs B
- Geheimhoudingsverklaring