



<https://careers.fleetgo.com/job/managementassistent/>

Managementassistent

Over FleetGO

FleetGO is opgericht in 2010 en vandaag de dag zijn we één van Europa's snelst groeiende technologiebedrijven. Ons hoofdkantoor zit in Nederland (Hattem) en we hebben kantoren in Duitsland (Düsseldorf), Engeland (London) en Turkije (Istanbul). De volledige FleetGO Group telt zo'n 155 medewerkers en samen ontwikkelen we high-end telematica oplossingen voor kleine, middelgrote en grote bedrijven.

Functieomschrijving

Als managementassistent ben je verantwoordelijk voor alle organiserende werkzaamheden ter ondersteuning van de directie. Jouw organisatietalent is erg belangrijk in deze functie. Je organiseert vergaderingen en bijeenkomsten, tevens bereid je deze voor. Daarnaast ondersteun je de directie bij agendabeheer en correspondentie. Je neemt alledaagse organisatorische en administratieve bedrijfsprocessen volledig uit handen zodat alles efficiënt en effectief verloopt.

Wat ga je precies doen?

- Je bent verantwoordelijk voor het agendabeheer van de directie en coördineert de voorbereiding rond afspraken.
- Je organiseert bijeenkomsten en vergaderingen en bereidt deze voor.
- Het takenpakket bestaat tevens uit het oppakken van administratieve ondersteunende HR taken.
- Je verricht ondersteunende activiteiten, zoals archivering, facturatie en andere zaken.

Wie zoeken we?

De veelheid van zaken die passeren, maakt dat geen dag hetzelfde is. Werken onder druk met hoge piekbelasting is voor jou geen probleem en daar functioneer je dan ook met veel plezier goed bij. Je kunt goed de rust bewaren, bent communicatief vaardig en daadkrachtig. Je hebt een proactieve werkhouding, accuraat en je bent service-gericht. Je beschikt over een hbo bachelor werk- en denkniveau. Je bent zeer bedreven in het werken met MS Office-applicaties en je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, in woord en geschrift.

Wat krijg je ervoor terug?

Je komt terecht in een snelgroeiend tech-bedrijf met veel (relatief) jonge mensen in een internationale omgeving. De werksfeer is informeel en ontspannen (we bepalen immers onze eigen deadlines en targets). Zodra je bij ons begint, staat onze eigen PV te springen om jou lid te maken zodat we met nog meer mensen leuke uitjes en activiteiten kunnen doen.

Voor de rest krijg je:

- Genoeg vakantiedagen
- Pensioenopbouw
- Veel vrijheid
- Alle tools die jij nodig denkt te hebben

FleetGO (HQ)

Dienstverband

Part-time

Geplaatst op

June 29, 2023

Sluitingsdatum

28.09.2023

Startdatum

In overleg

Aanstelling

Onbepaalde tijd

Locatie

Lindenhof 1, 8051 DD, Hattem (NL),
Nederland

- Ruimte en budget om jezelf te (blijven) ontwikkelen
- Veel leuke collega's.

Interesse?

Wil je graag solliciteren op deze functie? Laat dan je gegevens achter samen met je CV en een begeleidende brief.

Wil jij jouw talent met ons delen of ben je enthousiast, maar heb je toch nog vragen. Neem dan contact op met de contactpersoon (Nienke Lamaker) voor deze functie via 038-4449542 of n.lamaker@fleetgo.com