

CITADEL vraagt officemanager met commercieel talent m/v



Vanwege de groei van de activiteiten binnen ons netwerkhuis zijn wij op zoek naar een fulltime

OFFICEMANAGER m/v

(parttime is bespreekbaar)

Deze nieuwe functie is tweeledig van karakter. Enerzijds ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op het secretariaat en coördineer je de activiteiten binnen het netwerkhuis. Anderzijds denk je actief mee over uitbreiding van onze diensten en het optimaliseren van de organisatie. Je bent in staat hierin naar buiten te treden, contacten te leggen en de Citadel te promoten. Je fungeert als sparringpartner voor aandeelhouders en team. Daarnaast hou je je – als spin in het web - bezig met praktische zaken, zoals het beantwoorden van de telefoon, het bewaken van de planning en het bijhouden van de website en social media accounts.

Je hebt een afgeronde HBO-opleiding of een HBO werk- en denkniveau. Verder beschik je over een aantal jaren ervaring in het bedrijfsleven en een ondernemersgeest. Daarnaast zijn een flexibele en commerciële instelling onontbeerlijk. Je kunt zelfstandig werken, bent proactief en klantvriendelijk ingesteld. Je bent representatief, resultaatgericht en kunt snel schakelen. Kwaliteit van het werk en de dienstverlening staan voor jou hoog in het vaandel.

Word, Excel, Outlook, Powerpoint hebben geen geheimen voor je. Je kunt goed werken met Twitter, LinkedIn en andere social media.

Herken jij je in bovengenoemd profiel en ben je toe aan een volgende uitdaging? Stuur dan zo spoedig mogelijk je motivatie met cv naar: bwielens@imabonobel.nl

Meer informatie? 088-5222555 (Ben Wielens)