

Familiebedrijf Dreef Beheer is gevestigd in Beverwijk, zij zijn al tientallen jaren actief en ontwikkelen en beheren onder andere commercieel vastgoed, woningen, kantoren en vakantie appartementen voor hun eigen portefeuille. Ze onderscheiden zich door passende architectuur, comfort en duurzaamheid.. De verschillende afdelingen werken nauw met elkaar samen en iedereen voelt zich betrokken bij de projecten die spelen. Een kleine, betrokken organisatie met een warme, hands-on werkwijze.

Ter uitbreiding van het Team zijn wij momenteel actief met de werving van een

Management Assistent (32/40 uur)

Functie omschrijving

Voor Dreef Beheer zijn wij op zoek naar een Management Assistent. Als Management Assistent zorg je voor structuur binnen de afdelingen, onder andere voor het commerciële team en het projectontwikkeling team. Jij zorgt o.a. voor het;

- agendabeheer van vier managers;
- inplannen en opvolgen van meetings;
- ondersteuning bij het gebruik van het softwaresysteem Ibabs;
- fungeren als eerste aanspreekpunt namens het team;
- waarborgen en archiveren van correspondentie en overeenkomsten.

Daarnaast fungeer je als achtervang van de receptioniste, bijvoorbeeld het regelen van de lunch of andere ondersteunde kantoortaken. Je werkt in deze functie nauw samen met collega's van het commerciële team, project ontwikkeling team en het directiesecretariaat.

Opleiding/ervaring

- Je hebt minimaal een afgeronde mbo-opleiding en 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare ondersteunende functie.

Persoonlijke vaardigheden

Wij zijn op zoek naar een echte regelaar met organisatorische skills, een hands-on mentaliteit en iemand die graag proactief te werk gaat.

- Je staat stevig in jouw schoenen en schroomt niet als eerste aanspreekpunt te fungeren richting opdrachtgevers.
- Je voelt je prettig in een ondersteunende rol waarbij je de centrale positie binnen het kantoor hebt.
- Je werkt graag volledig op kantoor.

DREEF BEHEER

Dit wordt er geboden

Je komt direct in dienst bij het bedrijf en zij bieden je het volgende;

- jaarcontract voor 32 tot 40 uur per week (in ieder geval de maandag, dinsdag en donderdag andere dagen in overleg);
- pensioenregeling;
- 25 vakantiedagen;
- vakantiegeld;
- reiskostenvergoeding en gratis parkeren voor de deur.

Q-logic verzorgt exclusief de werving en selectie van de Management Assistent bij Dreef Beheer. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Mirjam Loenen via 06-23941975 of m.loenen@q-logic.nl