



Senel Commodities B.V.
Keizersgracht 209
1016DT Amsterdam
The Netherlands

VAT/BTW N°.: NL856429983 B01
Company (KvK) N°.: 66180260
EORI N°.: NL856429983

General: +31 20 7720500
Email: info@senelco.nl

Office Hours:
Monday / Friday: 8:30 - 17:30

VACATURE

PERSONAL ASSISTANT

Als Assistent ondersteun je de directeur, zodat zij in staat worden gesteld de eigen functie zo efficiënt en doelmatig mogelijk uit te voeren.

Beschrijving

De organisatie wordt gekenmerkt door een hoge mate van professionaliteit en integriteit. Als Assistent heb je kwaliteit en servicegerichtheid hoog in het vaandel staan. We zijn op zoek naar een rustige, flexibele, evenwichtige, servicegerichte en representatieve kandidaat. In deze hectische omgeving wordt een groot beroep gedaan op je inventiviteit en doorzettingsvermogen. Je bent een absolute team-player die het belang van deze veeleisende, internationale organisatie voorop stelt. Je kunt goed plannen en beschikt over een gezonde dosis humor. Een harde eis is dat je ervaring hebt binnen een Engelstalige organisatie, daarnaast ben je flexibel en kun en wil je werken in een veeleisende omgeving. Het bedrijf is kleinschalig.

Werkzaamheden

Vorbereiden en beheren van afspraken, zowel intern als extern

Alle voorkomende secretariële werkzaamheden, zoals agendabeheer, correspondentie, e-mailbehandeling, etc.

Boekt en beheert reisschema's (vluchten, hotelovernachtingen) en zorgt voor correcte reisprofielen

Het bouwen en onderhouden van interne en externe relaties en pro-actief inspelen op relevante informatie ten aanzien van deze relaties

Het verzorgen van correspondentie in het Engels en Nederlands

Maken en voorbereiden van presentaties, documentatie en andere informatie stromen

Overige secretariële werkzaamheden

Functie Eisen

HBO opleidingsniveau

Volledige beheersing van de Nederlandse en Engelse taal

Uitstekende beheersing van MS Office, Excel

Je kan goed zelfstandig werken en heb ervaring in een internationale organisatie.

Je bent discreet, representatief, service minded, proactief en kan snel schakelen

Je hebt een open karakter, je bent vriendelijk en sociaal

Fulltime beschikbaar