

Backofficemedewerker/ Secretariaresse

Binnen onze groeiende organisatie bieden wij je de kans om het beste uit jezelf te halen en je persoonlijke skills verder te ontwikkelen. Samen met 3 collega's geef je ondersteuning op secretariael en administratief gebied en ben je een vraagbaak voor (internationale) collega's en klanten.

Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het organiseren en boeken van reizen (vliegtickets, hotels en vervoer);
- Op de hoogte blijven van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van reismogelijkheden en -maatregelen in binnen- en buitenland;
- Het up-to-date houden van ons relatiesysteem en beheren van het reserveringssysteem;
- Je wordt gestimuleerd om mee te denken aan het verbeteren en automatiseren van werkzaamheden op het secretariaat;
- Het ondersteunen van de Executive Assistant bij diverse projecten.