



## Senior Management Assistent (32-40 uur per week)

Ben jij die persoon die graag ziet dat alles op rolletjes loopt? Zit coördineren in je bloed? Als er iets geregeld moet worden, spreekt het voor zich dat jij dat doet? Voel jij je prettig als er veel verschillende zaken op je bordje liggen? Kun je goed prioriteiten stellen, ben je stressbestendig, flexibel en kun je snel schakelen? Dan zijn wij opzoek naar jou.

Als Management Assistent vervul je een zelfstandige, maar ook verantwoordelijke rol. Door middel van goed communiceren, organiseren en coördineren ondersteun je het management in de dagelijkse werkzaamheden. Je bent in staat zelfstandig te werken en structuur aan te brengen in een dynamische, internationale omgeving. Je bent flexibel, werkt accuraat en bent in staat om onder tijdsdruk kwaliteit te leveren. Je houdt daarbij van ad hoc opdrachten en kan daarbij de juiste prioriteiten stellen. Kortom, je bent de ondersteuning waar het management op kan bouwen. Naast de secretariële werkzaamheden zijn de volgende zaken van belang, waarbij ook diverse taken op het gebied van human resources aan bod zullen komen.

### Je taken

#### Algemeen

- Optreden als aanspreekpunt namens directie;
- Diverse administratieve zaken zoals voorbereiding, notulering en uitwerking van overleggen;
- Beheer diverse officiële documenten (o.a. KvK, belastingdienst, CBS);
- Beheer verzekeringen Nederlandse organisatie;
- Support leveren bij alles op het gebied van ISO en overige certificeringen;
- Maandelijks aanleveren van informatie aan het CBS;
- Beheer van het kantoomateriaal;
- Beheer van de Algemene Agenda en anticiperen op o.a. lunch bestellen, kantoor bezetting;
- Aanspreekpunt voor diverse logistieke dienstverleners;
- Beheer van diverse (onderhouds-) contracten (o.a. schoonmaak, alarm, brandbeveiliging, bloemen, gebouw).

#### Human Resources

- Aanspreekpunt leasemaatschappij – beheer wagenpark;
- Boeken van zakelijke reizen (tickets, hotels);
- Organisatie van cadeautjes, bloemetjes, bedrijfsfeestjes, etentjes, kerstgeschenken etc.;
- Beheer en coördinatie van de telefonie (zowel vast als mobiel);
- Organiseren van de functioneringsgesprekken;
- Voorbereiden van de introductie van nieuwe medewerkers (o.a. IT, hardware, visitekaartjes, inwerkprogramma, sleutelbeheer);
- Aanspreekpunt extern Human Resource Manager;

#### Wat wordt er van jou verwacht?

- Je beschikt minimaal over HBO werk- en denkniveau;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;



- Goede beheersing van de Engelse en Duitse taal in woord en geschrift;
- Goede beheersing van de Franse taal in woord en geschrift is een pre.
- Je bent communicatief sterk, klant- en oplossingsgericht en hebt een hands-on mentaliteit;
- Je bent nauwkeurig;
- Je kunt zelfstandig werken (en beslissingen nemen), maar bent daarnaast ook een echte teamplayer;
- Je bent stressbestendig en flexibel ingesteld;
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel;
- Je bent een assertief persoon met de nodige ervaring.

### Wij bieden jou

- Een leuke, afwisselende baan in een informeel en enthousiast team;
- Mogelijkheden voor eigen ontwikkeling d.m.v. opleidingen en cursussen;
- Vertrouwen en waardering;
- Reiskostenvergoeding;
- 26 Vakantiedagen op basis van een fulltime werkweek;
- Een goede en moderne pensioenregeling;
- Een passend salaris, afhankelijk van leeftijd en ervaring;
- Een hele fijne werkomgeving in een modern, gezellig kantoor met zeer goede faciliteiten.

### Skills Meducation

Skills Meducation B.V. is een vooraanstaand internationale leverancier van medisch onderwijsmateriaal, gevestigd in Hilversum. Naast activiteiten in Nederland is Skills Meducation ook groeiend in Duitsland, Frankrijk en Afrika.

Ons aanbod van (high-end) medische simulatoren, verpleegkundige- en reanimatie-oefenpoppen en medische apparatuur is breed, waarbij kwaliteit altijd ons uitgangspunt is.

Onze klanten zijn o.a. universiteiten, hogescholen, ROC's, ziekenhuizen en het Ministerie van Defensie.

Ben jij de perfecte kandidaat voor deze vacature en voldoe je aan de eisen? Mail dan je cv en je motivatie naar [hrm@skills-meducation.nl](mailto:hrm@skills-meducation.nl).

### Contactinformatie

Friso van der Meijden  
Telefoonnummer 035 - 646 12 00

[www.skills-meducation.nl](http://www.skills-meducation.nl)