

Management Assistant ICE

Als rechterhand van onze business area manager André Edelenbos begint de start van jouw nieuwe werkdag met een kop uitstekende koffie maar thee kan natuurlijk ook. Je checkt de agenda van André en je maakt jouw eigen planning voor deze nieuwe werkdag, waarbij je er al rekening mee houdt dat alles zomaar anders kan lopen, dat is wat jouw functie zo afwisselend maakt.

Phoenix Contact B.V. groeit en gaat de komende jaren verder groeien. Een prima vooruitzicht voor een management assistant die zich als een vis in het water voelt in een dynamische en moderne werkomgeving.

Laat zien wat je in huis hebt als management assistant

Jij weet als geen ander wat de werkzaamheden van een management assistant zijn, dat hoeven wij je niet te vertellen. Wat je interesse zal wekken is dat je in deze functie bij ons een mooie kans krijgt. Het is een functie met een hoge mate van zelfstandigheid en er wordt van je verwacht dat je op eigen initiatief zaken oppakt. Plannen, dat kost jou nauwelijks moeite. André Edelenbos, onze business area manager kan rekenen op jou, omdat je sterk organisatorisch onderlegt bent. Communicatief ben je sterk en je vooruitziende blik zorgt ervoor dat je regelmatig al dingen regelt voordat ze gebeuren of gezegd zijn. Je verantwoordelijkheden bestaan onder andere uit:

- informeren en ontzorgen van de business area manager;
- proactief beheer van de agenda en e-mailbox van de business area manager en zelfstandig afhandelen van zaken afspraken; maken en voorbereiden, (waar nodig) de uitkomsten en actiepunten vastleggen;
- bewaken van deadlines en proactief handelen wanneer dit mis dreigt te lopen;
- ondersteunen bij het opstellen van offertes, contracten en andere commerciële activiteiten in het sales team van André.

Breng jij mee wat wij in een management assistant willen zien?

Loyaal, integer en accuraat, dat ben jij als geen ander! Je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en je signaleert zelf wat er moet gebeuren en waar het beter kan. Met jouw enthousiasme en energie ben je in staat om snel te schakelen en niet bang om het initiatief te nemen. Een dienstverlenende en flexibele instelling is vanzelfsprekend, althans dat vinden wij. Bovendien beschik je over:

- afgeronde mbo of hbo- secretariële opleiding;

[Direct Solliciteren](#)

Soort dienstverband	Vast
Functiegroep	Sales
Vakgebied	Ondersteunend-Administratief
Locatie	<u>Zevenaar</u>



Recruiter



Liane de Jong

Recruiter
0613499108
ljong@phoenixcontact.nl

- ervaring in soortgelijke functie;
- excellente beheersing van de Nederlandse taal op gebied van spelling, grammatica en stijl;
- aantoonbare ervaring met de gangbare Office-365 producten bij voorkeur fulltime beschikbaar.ervaring met super office is een pré.

Voel je je aangesproken maar voldoe je (nog) niet helemaal aan bovenstaand profiel? Reageer gewoon, want we hebben oog voor talent!

Bij Phoenix Contact in Zevenaar kan je rekenen op deze arbeidsvoorwaarden

Een baan waar het nooit saai is. In een informele en moderne omgeving waar elke dag wat nieuws te ontdekken valt. En waar oprecht veel ruimte is voor jouw eigen inbreng en ontwikkeling. Bovendien krijg je:

- een bruto maandsalaris tussen de € 2.500 en € 3.800 afhankelijk van je kennis en werkervaring;
- 25 vakantiedagen en tijd voor tijd regeling (spaaruren);
- opleidingsmogelijkheden om je te blijven ontwikkelen;
- een variabele bonusregeling uitzicht op een vaste aanstelling;
- een pensioenregeling waarbij wij ruim 60% van de premie op ons nemen;
- een bijdrage voor je sportabonnement en een fietsregeling, omdat we jouw vitaliteit belangrijk vinden.

Solliciteer nu op de vacature van management assistant bij Phoenix Contact

Ben jij als management assistant de rechterhand van onze business area manager? Reageer dan door op de button direct solliciteren te klikken en upload jouw CV en brief en vertel ons waarom jij de perfecte kandidaat bent voor deze vacature.