



# APPLOYEE

## VACATURE: MANAGEMENT ASSISTENT

Ben jij het ambitieuze organisatietalent dat alles tot in de puntjes regelt én inhoudelijk ook een bijdrage kan leveren, voor de directie en MT-leden van Apployee en aan hen gelieerde bedrijven? Geen dag is hetzelfde in deze rol waar jij o.a. de ondersteuning biedt aan een drietal MT-leden. Haal jij energie uit het oppakken van alle voorkomende taken? Lees dan verder, want dan word jij misschien wel onze nieuwe collega!

### ZO ZIEN JE WERKZAAMHEDEN ERUIT

---

- Secretariële ondersteuning
- Ondersteuning op sales- en marketinggebied
- PA taken voor mangementteam

Het verrichten van werkzaamheden op beleidsuitvoerend en ondersteunend gebied, van administratieve, uitvoerende en secretariële aard, ten behoeve van de directieleden zodanig dat zij in staat worden gesteld de eigen functie uit te voeren met een doelmatige en functionele aanwending van tijd en middelen.

Jouw werk.

- In deze uitdagende functie ben je spin in het web van het Management Team.
- Je verricht uiteenlopende secretariële, administratieve en ondersteunende werkzaamheden, waarmee je het MT ontzorgt.
- In de rol van Personal Assistent ontzorg je de Vennoten en het Management Team van diverse taken, zoals agendabeheer, vergaderingen bijwonen en notuleren, notulen uitwerken en acties uitzetten en oppakken.
- Je neemt proactief verantwoordelijkheid voor de ondersteuning die het management nodig heeft, dit doe je onder andere door het meehelpen met het maken van een acquisitieplan, offertes en dienstverleningsdocumenten op te stellen en presentaties te maken.
- Je plant en organiseert bijeenkomsten en evenementen, zoals trainingen en opleidingen en klantdagen.
- Je bereidt correspondentie naar interne en externe belanghebbenden voor.
- Je legt dossiers aan, houdt deze actueel en geeft vorm aan het beheer van de dossiers.

- Je gaat vertrouwelijk om met informatie en neemt passende maatregelen op basis van overleg.
- Je beheert conflicterende prioriteiten en deadlines efficiënt in coördinatie met relevante belanghebbenden.
- Je maakt onderdeel uit van een dynamisch en groeiend team.

Wij zoeken.

- Je beschikt over hbo werk- en denkniveau met relevante secretariële werkervaring.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de Vennoten. Vanuit die rol leg je makkelijk contact, zowel intern als met externe relaties. Je beschikt hierbij over flexibiliteit en uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Met gevoel voor humor, een positieve instelling en organisatietalent maak je het complexe geheel simpel.
- Het balanceren tussen kleine details en uitgebreide taken is een welkome uitdaging voor jou.
- Je bent een energiek persoon en integer, omgaan met vertrouwelijke informatie is voor jou vanzelfsprekend.
- Je hebt een dienstverlenende en klantgerichte instelling en staat daarbij stevig in je schoenen.
- In het team pak jij je rol en je bent een kei in het organiseren van je werk. Uiteraard ben je proactief, accuraat en betrokken.
- Je hebt een uitstekende beheersing van Word, Excel en PowerPoint.
- Je bent minimaal 4 dagen beschikbaar.

## **APPLOYEE B.V.**

‘Wij zijn Apployee’ is ons motto, oprecht, betrokken en samen. Wij geloven in ‘slimme IT’ systemen waar je trots op kunt zijn. Wij streven een gezamenlijk doel na: verbetering van prestaties op continue basis. Daarin stellen wij niet alleen onze, maar ook de medewerkers van onze klanten centraal.

Wij hebben toekomstvisies, persoonlijke dromen en zakelijke ambities, waarbij wij ons natuurlijk baseren op de cijfers en data. Wij staan graag naast onze klanten; als een proactieve samenwerkingspartner, een kritisch klankbord, betrokken bij alle fases van het ondernemen. Door mee te kijken met de klant, kunnen wij ze aanmoedigen, coachen en begeleiden en samen de stappen zetten die nodig zijn.

Spreekt onze manier van werken je aan? Denk je dat je jouw talent verder kunt ontwikkelen als onze collega? Zoek dan niet verder! Apployee wil niets liever dan jou een ondernemende ervaring meegeven. Een ervaring die je helpt in je persoonlijke en professionele ontwikkeling. En natuurlijk hebben we jou ook echt nodig! We kunnen onze dienstverlening alleen waarmaken met inzet van de beste talenten.

Neem voor meer informatie contact op met Roul Schroijen via 06-52896985, of stuur een e-mail met jouw motivatie en CV naar Roul Schroijen via [info@apployee.nl](mailto:info@apployee.nl)