

Vacature: Management assistant

Voor de ondersteuning van de bedrijfsvoering van Van Loof en het bijbehorende team zijn we opzoek naar een proactieve, efficiënte en zorgvuldige management assistant met een groot improvisatietalent voor de inzet van ongeveer 30 uur per week.

Werkzaamheden

Als management assistant ben je zowel de rechterhand en sparringpartner van creative director en founder Valerie Bos als onderdeel van het team Van Loof. Wat dat zoal betekent:

- Ondersteunen tijdens meet-ups, masterclasses en webinars
- Ondersteuning bij organisatie van events of bijeenkomsten
- Relatiebeheer
- 'filling in the gaps', alles fixen wat gefixt moet worden, regelmatig last minute
- Praktische ondersteuning bij bedrijfsvoering, zoals afhandelen e-mails, beheren van de agenda en maken van offertes

Gewenst profiel

- Een flexibele, harde werker die vlot (de juiste) prioriteiten stelt
- Iemand die efficiënt en taakgericht kan werken
- Iemand die dingen gedaan krijgt, met een glimlach
- Interesse in duurzaamheid, uiteraard
- Ervaring met organisatiemanagement
- Een rijbewijs

Wij bieden

- Betaling op freelance basis per project - tarief in overleg
- Een gezellig, ambitieus en enthousiast team
- Unieke werkomgeving vol inspiratie en talent
- Ruimte voor het uitvoeren van nieuwe initiatieven en ideeën
- Fijne werkplek op een centraal gelegen kantoor in Almere

Interesse

Heb je interesse? Stuur dan uiterlijk voor 20 augustus een korte motivatie met uitgebreid CV naar kimberley@vanloof.nl t.a.v. Kimberley onder vermelding van 'Vacature Management assistant'. Als antwoord op je sollicitatie kun je tussen 20 augustus en 1 september uitgenodigd worden voor een gesprek bij ons op kantoor. Voor vragen en informatie kun je Kimberley bellen op tel: 06- 17086475. Kijk voor meer informatie op www.vanloof.nl.