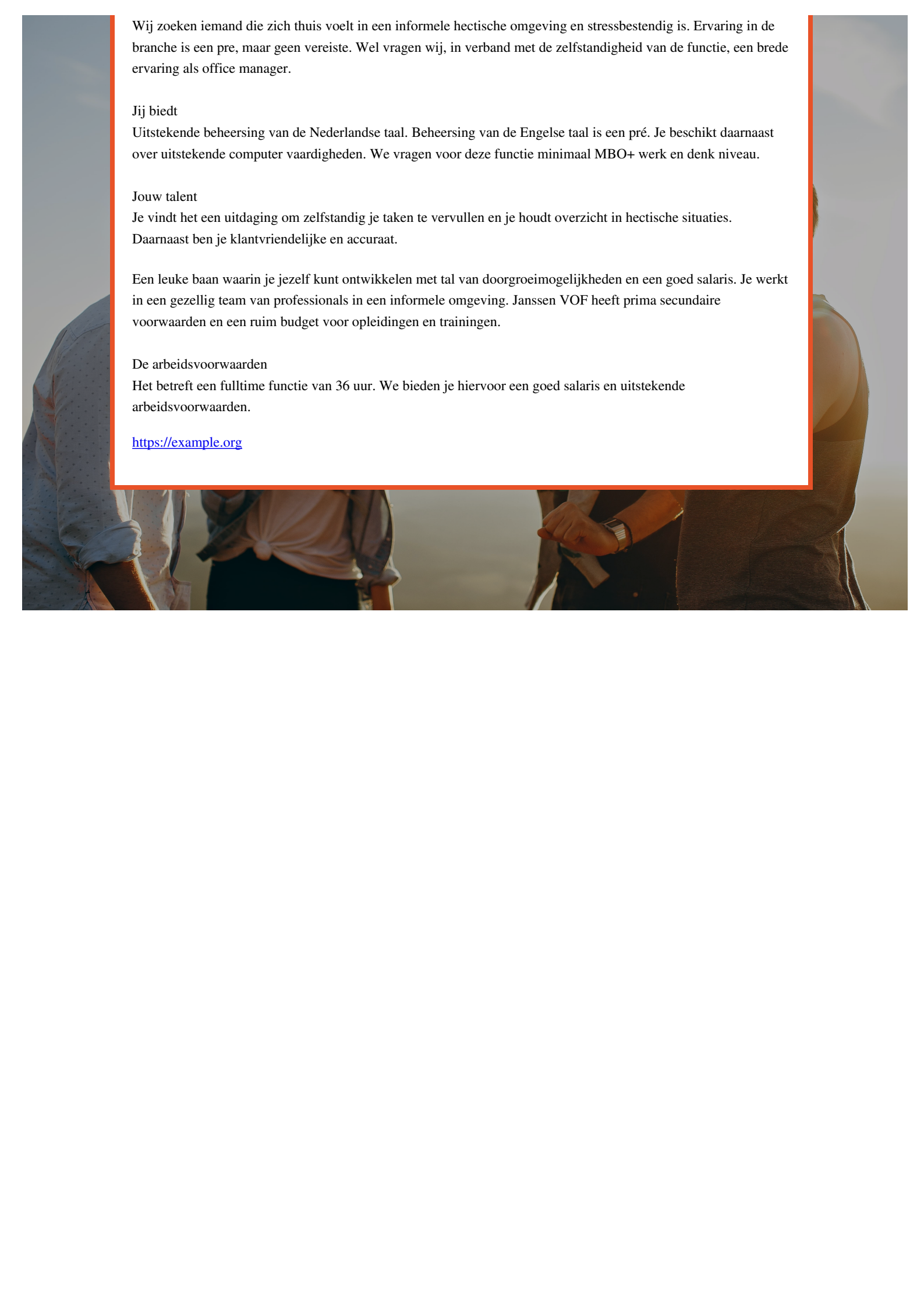




SOLLICITEREN

Kolmont – Office Manager

In deze functie ben je verantwoordelijk voor de werkzaamheden binnen het secretariaat en fungeer je als spin in het web. Jouw voornaamste doel is het verlagen van de werkdruk van de directeur en de makelaars door allerlei taken over te nemen, daarnaast draag je zorg voor het (telefonisch) doorverwijzen van klanten.

The background of the page is a photograph of several people in an office or professional setting. They are standing and talking, with their backs or sides to the camera. The lighting is warm, suggesting an indoor environment with soft lighting. The image is partially obscured by a white rectangular box with a red border that contains the text.

Wij zoeken iemand die zich thuis voelt in een informele hectische omgeving en stressbestendig is. Ervaring in de branche is een pre, maar geen vereiste. Wel vragen wij, in verband met de zelfstandigheid van de functie, een brede ervaring als office manager.

Jij biedt

Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal. Beheersing van de Engelse taal is een pré. Je beschikt daarnaast over uitstekende computer vaardigheden. We vragen voor deze functie minimaal MBO+ werk en denk niveau.

Jouw talent

Je vindt het een uitdaging om zelfstandig je taken te vervullen en je houdt overzicht in hectische situaties.

Daarnaast ben je klantvriendelijke en accuraat.

Een leuke baan waarin je jezelf kunt ontwikkelen met tal van doorgroeimogelijkheden en een goed salaris. Je werkt in een gezellig team van professionals in een informele omgeving. Janssen VOF heeft prima secundaire voorwaarden en een ruim budget voor opleidingen en trainingen.

De arbeidsvoorwaarden

Het betreft een fulltime functie van 36 uur. We bieden je hiervoor een goed salaris en uitstekende arbeidsvoorwaarden.

<https://example.org>