Op zoek naar een bijbaan?

Assistent Office medewerker

8 uur per week | met ingang van 15 augustus 2022 | in Hoornaar.

Voor ons internationaal congres (15 t/m 17 sept. 2022) zoeken we iemand ter ondersteuning van onze huidige officemedewerkers. Je verricht hand- en spandiensten in de periode voor en na afloop van het congres en bent daarna beschikbaar om diverse kantoorwerkzaamheden uit te voeren. Het betreft een tijdelijk contract voor 1 jaar.

Je werkzaamheden zullen bestaan uit:

- Telefoonbehandeling
- Verzending en afhandeling van boek- en pakketorders
- Ondersteunende werkzaamheden op het gebied van social media, E-news brieven en website
- Onder begeleiding digitaal vormgeven en controleren van werkboeken
- Prestentaties maken (voor onze trainers/coaches)
- Algemene kantoorwerkzaamheden

Jouw profiel:

- Je bent een flexibele teamspeler en kunt ook zelfstandig werken. Van nature ben je leergierig, planmatig, kwaliteits- en klantgericht. De digitale wereld van tekst- en dataverwerking kent weinig geheimen voor je.
- MBO+ of HAVO/HBO niveau
- beheersing Nederlands en Engels
- ervaring met Word, PowerPoint, Excel, social media
- woonachtig regio Gorinchem

Geïnteresseerd?

Neem voor meer informatie contact met ons op (T: 0183-589192) of stuur je CV en motivatiebrief naar Annette van Dijk, office manager (E: a.vandijk@xpand.eu).

xpand Nederland | Dorpsweg 68-2

4223 ND Hoornaar | www.xpand.eu/nl

xpand