



olifant

consultancy

www.olifantconsultancy.nl

info@olifantconsultancy.nl

Olifant Consultancy zoekt voor Opdrachtgever per direct (voor tijdelijk) een ervaren, leuke, spontane, pittige, gedreven, flexibele, zeer communicatief en sociaal vaardige;

OFFICE MANAGER, vanaf heden tot 1 juli 2012

Als Office Manager van de Opdrachtgever ben je een echte "spin in het web". Je verantwoordelijkheden bestaan o.a. uit het ordenen van administratie van het hoofdkantoor, beheer van facilitaire zaken omtrent de filialen en het hoofdkantoor. Ook betreft het bijkomende taken als het verzorgen van de lunch e.d.

Wij vragen:

- Minimaal 2 jaar aantoonbare relevante werkervaring
- Minimaal MBO werk- en denkniveau
- Kennis van Word en Excel
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Gedreven en oplossend vermogen
- Talent voor organiseren
- Prioriteiten kunnen stellen en hoofd- en bijzaken kunnen scheiden
- Planmatig te werk kunnen gaan
- Oog voor detail
- Secuur en zelfstandig

Opdrachtgever biedt:

- Een salaris conform zwaarte van de functie
- Prettige secundaire arbeidsvoorwaarden
- Leuke werksfeer met gezellige collega's
- Werkplek in het hartje van Amsterdam

De opdrachtgever is een vooraanstaand, bekend en hip modemerkerk.

Interesse? Reageer dan snel! Marcel Christoffel 06-50237960 of stuur een mail met je cv naar marcel@olifantconsultancy.nl