

Management Assistent(e) Stagiair(e) (FT)

M/V (40 UUR)

Over Hosted.nl

Hosted.nl is een Nederlandse internet dienstverlener met een no-nonsense mentaliteit. Als specialist op het vlak van online oplossingen waaronder hosting, online werken en digitale telefonie biedt Hosted.nl eerlijke, transparante en vooral volledige oplossingen voor kleine en grote dienstverleners. Ons doel is niet de beste, maar de allerbeste hosting en dienstverlening te verstrekken voor een heel scherpe prijs, zonder addertjes, en vooral heel erg betrouwbaar.

Onze focus vraagt om geavanceerde oplossingen, mede mogelijk gemaakt door zoveel mogelijk specialistische kennis en het werken met moderne serverparken verspreid over verscheidene locaties. Onze uitdaging en verwachting is om binnen enkele jaren mee te draaien in de top van de Nederlandse en Europese internet dienstverleners. Om die uitdaging te realiseren zijn wij op zoek naar een nieuwe collega.

Jouw profiel

Jij bent een held in procesmatig denken, hebt oog voor een strakke planning en detail en bent vooral positief ingesteld. Zelfstandig werken is je op het lijf geschreven maar in een team werken geniet evengoed je voorkeur. Verder ben je hulpvaardig en weet je van aanpakken.

In het kort vragen wij in ieder geval de volgende eigenschappen van onze mogelijk toekomstige collega:

- MBO/HBO of gelijkwaardig werk- en denkniveau;
- Opleiding in de richting van directiesecretaresse;
- Vaardigheden met Word, Excel en PowerPoint;
- Een resultaatgerichte instelling;
- Hoge mate van oplossingsgerichtheid;
- Geen 9 tot 5 mentaliteit;
- Communicatief vaardig;
- Integer en accuraat;
- Stressbestendig;
- Plannen en organiseren;
- Representatieve uitstaling;
- Zorgvuldig en gestructureerd werken en afspraken nakomen;
- Een servicegerichte, klantvriendelijke en professionele instelling;
- Goede mondeling en schriftelijk communicatie vaardigheden;
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift is vereist;
- Beheersing van de Engelse taal is een sterke pré.

De functie

Het doel van management assistent(e) stagiair(e) is het ondersteunen van het management door enkele algemene administratieve en secretariële taken uit handen te nemen. Hierbij valt er te denken aan de onderstaande taken:

- Ondersteunen van het management
- Algemene telefoon en e-mail afhandeling;
- Behandelen en regelen van post en koeriers;
- Agendabeheer vergaderruimtes en management;
- Facilitaire taken;
- Ontvangst gasten;
- Overige voorkomende werkzaamheden en administratieve taken;
- Ad hoc vragen/klussen/taken oppakken;
- Archiefbeheer.

Naast de bovenstaande punten staat Hosted.nl ook open voor eigen initiatief bij het samenstellen van het takenpakket en de uiteindelijke invulling van de stageopdracht.

Wij bieden jou

Wanneer deze stage je interesse gewekt heeft en je de uitdaging ziet zitten, bieden wij je een werkplek bij een jong en modern internetbedrijf. Je komt te werken met de nieuwste apparatuur en software. Bij bewezen geschiktheid kun je in ieder geval rekenen op de volgende voorwaarden:

- Moderne en complete werkplek;
- Goede begeleiding door een professional;
- Uitzicht op een vast dienstverband.

Wij zijn erg benieuwd naar je, en ontvangen ter kennismaking graag je korte motivatie en CV. Deze kun je zenden, eventueel voorzien van gerezen vragen, naar:

vacatures@hosted.nl of stel je vragen telefonisch via: 0316 712 450 (vragen naar Jeroen Gerritsen).

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!

