



**S-FIN &  
MYBURGH**

**RegioBank**

S-Fin & Myburgh is op zoek naar een

## **MANAGEMENT ASSISTENT 0,6/1,0 FTE**

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste management assistent die zich kan vereenzelvigen met onze visie. Deze visie bestaat uit het geven van een onafhankelijk en gedegen advies aan al onze klanten. Met hen willen wij graag een duurzame en lange relatie opbouwen.

### **De functie**

Tot de taken van de management assistent behoren o.a.:

- Het ondersteunen van de directie. Denk hierbij aan de volgende werkzaamheden:
  - agendabeheer;
  - plannen en voorbereiden afspraken en vergaderingen;
  - afhandelen telefoon en e-mail;
  - redigeren van teksten.
- Facilitaire zaken zoals de lunch en bijeenkomsten verzorgen.
- Het uitvoeren van overige administratieve taken.

### **Profiel**

- Minimaal MBO werk- en denkniveau, aangevuld met een secretariële opleiding (bij voorkeur Schoevers).
- Relevante ervaring geniet de voorkeur.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Vaardigheid met PC-toepassingen (met name Outlook, Word, Excel en Power Point).
- Dienstverlenende- en servicegerichte instelling.
- Collegialiteit, accuratesse, eigen initiatief en zelfstandigheid zijn een must.
- Proactief en organisatorisch sterk.

### **Wij bieden**

- Een uitdagende, zelfstandige functie binnen een groeiend bedrijf.
- Een prima salaris.

Spreekt de functie jou aan of wil je graag meer informatie over deze functie, neem dan contact op met Deborah Meeuwsen, telefoon: 0316-342433 of e-mail: [d.meeuwsen@sfin-myburgh.nl](mailto:d.meeuwsen@sfin-myburgh.nl).

■ [sfin-myburgh.nl](http://sfin-myburgh.nl)

■ Kampsingel 5a, 6901 JC Zevenaar

■ Tel : 0316 34 24 33 ■ [info@sfin-myburgh.nl](mailto:info@sfin-myburgh.nl)

