

# Directie Assistent

## Ik Onderneem!

Wij vinden aandacht erg belangrijk. Aandacht voor elkaar, onze opdrachtgevers en alle overige stakeholders met wie we te maken hebben. Ons team is relatief klein. Hierdoor is aandacht en oog voor detail binnen je functie ook nodig.

Als Directie Assistent ben jij de laatste schakel van onze directie. Dat vraagt zelfredzaamheid en het regelen in plaats van schrijven. Doorpakken en oplossingen bedenken, in plaats van alleen vragen stellen. Dat vraagt ook het vermogen om verder te denken dan de opdracht, het tonen van verantwoordelijkheid en zelf initiatief nemen.

Klinkt dit voor jou als vanzelfsprekend? Staan samenwerking en persoonlijke ontwikkeling hoog op je wensenlijst? Bekijk dan ook onze video en ontdek of we bij elkaar passen: <https://ik-onderneem.nl/waarom>.

We nodigen je graag vrijblijvend uit voor een kop koffie of thee op ons gezellige kantoor.

Wat we concreet vragen is een 'ik regel dat'-type die energie krijgt als stille kracht achter onze directie. Enkele verantwoordelijkheden die daarbij horen zijn:

- Ontzorgen en projectmatig meedenken;
- Bewaken van afspraken en taken;
- Algemene administratieve werkzaamheden;
- Agendabeheer van directie;
- HBO-werk en denk niveau.

Soort dienstverband: Parttime, Vaste baan

Parttime uren: 24 per week

Salaris: €2.400,00 - €2.800,00 per maand

*Voor vragen of interesse kun je contact opnemen met Albert Popken.*

*Mail: [a.popken@ik-onderneem.nl](mailto:a.popken@ik-onderneem.nl)*

*Telefoon: 026 844 8682*