



Mahler
Vastgoed Ontwikkeling B.V.

Vacature: Management assistent m/v

Rotterdam, 32 - 40 uur

Wij zijn opzoek naar een management assistent. Een spontane, daadkrachtige rechterhand die van aanpakken weet. Kun jij goed multitasken en draai je je hand niet om voor organisatorische taken? Dan is deze uitdaging voor jou!

Jij wordt:

Verantwoordelijk voor de ondersteuning van de dagelijkse bedrijfsvoering op kantoor. Het is een dynamische omgeving waarin je geacht wordt om snel te kunnen schakelen en de juiste prioriteiten weet te stellen. Een greep uit je dagelijkse werkzaamheden:

- Ondersteunen van het management in het uitvoeren van hun werkzaamheden;
- Assisteren bij het organiseren van presentaties, verkoopevenementen, etc;
- Ontvangen van bezoek op kantoor;
- Zelfstandig verzorgen van correspondentie en documentatie;
- Het invoeren van administratieve gegevens;
- Aannemen en voeren van telefoongesprekken, o.a. met klanten;
- Werkzaamheden voor het online systeem homeDNA waar wij mee werken.

Kortom, een functie met veel vrijheid waarbij jouw eigen inbreng tevens op prijs wordt gesteld!

Jij bent:

- in het bezit van een MBO diploma;
- een kei met internet en het Microsoft Office pakket;
- uitstekend in mondelinge, schriftelijke en sociale vaardigheden;
- in staat logisch te denken en beschikt over nuchter verstand;
- flexibel, stressbestendig en integer;
- assertief, klantgericht en adequaat in handelen, maar wel gestructureerd en nauwkeurig.

Wij vinden een proactieve, leergierige houding belangrijker dan veel werkervaring. Heb je de juiste wil, toon je inzet en ben je een teamplayer, dan bieden wij een werkomgeving waarin je jezelf kunt ontplooiën en wij je talenten de kans geven.

Wij bieden:

Een jong en gedreven team met als doel een langdurige en plezierige samenwerking. Bij ons heeft iedereen zijn eigen expertises en doen we beroep op de diversiteit aan eigenschappen. Met z'n allen brengen we de organisatie naar een hoger plan door van elkaar te leren en het beste uit elkaar te halen. Teamwork staat hoog in het vaandel; een inspirerende omgeving waarin iedereen aan bod komt. Tevens zijn we niet vies van gezelligheid en een flinke dosis humor. Naast een unieke werksfeer bieden we flexibiliteit, 25 vakantiedagen en ruimte voor persoonlijke groei en ontwikkeling.

Over MVO:

MVO (Mahler Vastgoed Ontwikkeling) is creatief in ontwikkelen. Wij zijn een kleine organisatie in vastgoedontwikkeling met een eigen visie. Wij doen geen standaard woningen, maar geven iedere plek een unieke, op maat gemaakte bestemming die een meerwaarde heeft voor de hele omgeving. Duurzaamheid in de breedste zin van het woord; wij gaan alleen voor de plannen zonder houdbaarheidsdatum. Wij kijken jaren vooruit en willen dat onze ontwikkelingen niet alleen nu, maar ook in de toekomst toonaangevend blijven in de omgeving. Gevestigd in Rotterdam, maar vooral actief in heel Zuid-Holland.

Interesse?

Zie jij jezelf als dé aanvulling op ons team? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar May Blanken via mayblanken@mahlervastgoed.nl. Heb je vragen over de vacature, neem dan contact op via telefoonnummer 010-450 42 86.