

Junior Personal Assistant (PA) - Fulltime (40 uur), Amsterdam

Vacaturenummer KB0022021

Functie

In de zakelijk wereld is het hebben van een Personal Assistant essentieel. Ben jij op zoek naar een veelzijdige functie bij een internationaal bedrijf? Ben jij goed in het regelen, ontzorgen en heb jij oog voor details?

Solliciteer dan direct op deze functie!

Overzicht werkzaamheden

Je standplaats is Amsterdam, maar je zal veel moeten samen werken met de Sr. PA die in London zit.

De CEO van het bedrijf is woonachtig in Amsterdam, aan een van de prachtige grachten. Het gezin heeft twee kinderen van 8 en 9 jaar. De zorg over de kinderen word gedeeld via co-ouderschap. Ook hebben ze een hond. Er is ook een householdmanager/ housekeeper voor de dagelijkse huishoudelijke taken.

- Ondersteunen van de Senior Assistent
- Boodschappen doen
- Persoonlijk winkelen ' personal shopping'
- Contact onderhouden met huishoudelijk personeel
- Contact onderhouden met familieleden, evenals andere persoonlijke en professionele contacten
- Ondersteuning bij huishoudelijke administratie
- Toezicht houden op aannemers en onderhoud
- Persoonlijke afspraken maken
- Privé-evenementen organiseren in Amsterdam
- Onderzoek en projectmanagement taken voor verschillende zakelijke bedrijven indien nodig
- kinderen Af en toe ophalen / wegbrengen van school
- Af en toe hondenuitlaten

Competenties

Je bent discreet, heb een groot verantwoordelijkheidsgevoel en zorgt dat zaken geregeld worden. Je hebt een proactieve en vooral enthousiaste mindset. Je bent stressbestendig, kijkt niet op de klok en zal ook nooit zomaar weg gaan wanneer je werk niet af is. Vooruitdenken, eigen initiatief nemen en daarnaar handelen is iets wat je fijn vindt en graag doet.

- je weet te werken met MS Office & MAC (Apple)
- Uitstekende organisatie- en tijdmanagementvaardigheden
- je kan goed multitasken
- je kan goed werken onder druk
- je begrijpt dat discretie en vertrouwelijkheid essentieel zijn bij deze functie
- je bent zeer georganiseerd en hebt aandacht voor details
- je bent zelfverzekerd en efficiënt met een 'can-do attitude'
- je bent diplomatiek en hebt uitstekende communicatie vaardigheden
- je Spreek/schrijf vloeiend Nederlands en Engels

De werkdagen zullen van maandag tot en met zaterdag zijn. Werktijden zijn in overleg, maar flexibiliteit is belangrijk.

Aanbod

Het salaris is uiteraard afhankelijk van je opleidingen en werkervaring.

Jaarsalaris wordt € 22.800 per jaar (exclusief belastingen) + 8% vakantiegeld.

De gewenste startdatum is zo snel mogelijk.

Solliciteren

Stuur een korte motivatiebrief + een recent CV naar info@maidathome.nl onder vermelding van vacaturenummer KB0022021. Voor meer informatie of vragen kun je mailen/bellen naar mevrouw A. Imambaks, anoesjka@maidathome.nl, 0641521029

Over Maid at Home

Maid at Home is een opleidings- en bemiddelingsbureau voor professioneel huishoudpersoneel in het hogere segment. We streven naar het selecteren en opleiden van de beste inwonende en uitwonende o.a PA, maids, housekeepers en

householdmanagers in Nederland en internationaal. Met een klein en toegewijd team matchen we onze klanten met de perfecte kandidaten en zijn we trots en tevreden met elke plaatsing. We hebben onze eigen Maid at Home Academy waar we trainingen en coaching aanbieden. Maid at Home draagt bij aan een duurzame planeet door alleen milieuvriendelijke en biologisch afbreekbare producten te gebruiken en te promoten.