

M & L Executive Services

M&L Executive Services N.V. is een kleine, flexibele, persoonlijke en krachtige organisatie die te allen tijde "Stand By!" staat voor het verlenen van diensten op het gebied van secretariële, organisatorische en project ondersteunende werkzaamheden. Wij treden intermediair op en plaatsen professionele parttime krachten bij organisaties of bij specifieke opdrachten. Wij hebben pragmatische, resultaatgerichte assistentes met een voorliefde voor opdrachten, waarin een duidelijk beroep op onze deskundigheid en op de kwaliteit van onze dienstverlening wordt gedaan. **Eerste vereiste van M&L executive services n.v. is: "het verlenen van goede service"**.

Door onze snelle groei zijn wij op zoek naar een:

Administratief en financieel medewerker M/V
(Parttime op contractbasis)



Omschrijving en taken:

- Zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden
- Kennis van administratieve processen en inzicht in verbetering hiervan
- Flexibel, kan zaken goed structureren en prioriteiten stellen en kan ook onder druk gestructureerd en accuraat werken

Vaardigheden: rapporteren, administratief schrijven en uitwerken van notulen, Microsoft Office, processen managen, organiseren, informatie analyseren, professionaliteit, oplossingsgericht, schriftelijke communicatie.

Jouw reactie

Ben jij een enthousiast en energiek persoon met een opleiding op MBO niveau, werkervaring in een soortgelijke functie, beschik jij over goede communicatieve vaardigheden en heb je de passie om de werkzaamheden zo optimaal mogelijk af te leveren, dan nodigen wij jou graag uit om te solliciteren door je brief met CV via mail te sturen naar lulu.rozendal@outlook.com.