



eLEAF levert informatieproducten aan de landbouw en watersector. Dit doen we over de hele wereld met een gemotiveerd team van experts met diverse achtergronden en nationaliteiten.

In verband met zwangerschapsverlof zijn wij voor de periode per medio januari 2021 tot en met mei 2021 op zoek naar een ervaren

Office Assistant

(24-32 uur per week)

De werkzaamheden van de Office Assistant bestaan uit ondersteuning bij administratieve en algemene werkzaamheden. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om het bijhouden van personeelsdossiers, de urenadministratie, registratie vakantie- en ziektedagen, het boeken van internationale reizen, documentbeheer, vergaderingen notuleren en agendabeheer. Ook het beantwoorden van de telefoon en het organiseren van (online) events of leuke activiteiten met het team behoren tot het takenpakket.

Wij zoeken een Office Assistent met ten minste vijf jaar werkervaring in een soortgelijke functie. Die pro-actief, zelfstandig en accuraat werkt en zorgen uit handen neemt van het management team en overige medewerkers. Je bent goed in organiseren, prioriteiten stellen, beschikt over goede communicatieve- en sociale vaardigheden en bent in staat een positieve sfeer te creëren op kantoor en online. Een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift is essentieel. Je kunt goed overweg met Microsoft Office en administratieve software.

Momenteel worden de werkzaamheden vanuit huis uitgevoerd, ruime kennis van MS teams is een pré.

Wij bieden een uitdagende baan in een informele en internationale werkomgeving.. Het werk is afwisselend met ruimte voor eigen initiatief. Verder bieden wij goede arbeidsvoorwaarden en een marktconform salaris.

Sluitingsdatum: 30 november 2020.

Voor meer informatie of om te solliciteren kunt u contact opnemen met Joske Borsboom. – joske.borsboom@eleaf.com . Graag ontvangen wij een motivatie bij uw CV.