

Managementassistent

4 dagen per week (30-32 uur)

Wij zoeken een enthousiaste en doortastende Managementassistent!

Het leven bestaat uit leren. We beginnen er al mee als we net geboren zijn. Daarna blijven we leren en ons ontwikkelen, want dat helpt ons verder te komen in het leven. Bij de Clinical divisie van Pearson ontwikkelen we daarom meetinstrumenten met bijbehorende trainingen en services, die professionals in staat stellen om elk individu zo goed mogelijk te beoordelen en van daaruit op de best passende manier verder te helpen. Zodat iedereen een kans krijgt om maximaal zijn potentieel te benutten.

Wij je bijdragen aan het verbeteren van het welzijn van mensen van alle leeftijden en culturen? Dan pas je goed bij ons bedrijf.

Wie ben jij?

Als managementassistent ben je onmisbaar voor al onze collega's en onze algemeen directeur in het bijzonder. Je voert verschillende organisatorische en administratieve werkzaamheden uit:

- Beheren van agenda's;
- Het screenen van e-mails op urgentie en veelal zelfstandig afhandelen hiervan op discrete wijze;
- Het plannen & organiseren van zakenreizen, lunches, teammeetings, bedrijfsbrede happenings, feestjes, conferenties voor nationale en internationale teams (met name Europa en UK);
- Het checken van facturen en monitoren dat betaling plaatsvindt;
- Diverse projecten coördineren en begeleiden (o.a. ISO-audits);
- Het ontvangen van bezoekers;
- Je bent onderdeel van het BHV team, het feestcomité, en verzorgt mede de tweemaandelijks Nieuwsbriefredactie.

Kortom, een afwisselende functie met veel ad-hoc werkzaamheden.

Wil jij ons team versterken? Dan breng je mee:

- Uitstekende organisatorische vaardigheden;
- Een pro-actieve houding
- Doorzettingsvermogen
- Integriteit en discretie;
- Meerdere jaren ervaring in een soortgelijke functie;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden zowel in Nederlands als in Engels;
- Projectmatige vaardigheden;
- Goede computervaardigheden;
- HBO werk- en denkniveau.

Waar kom je terecht?

Ons kantoor is gevestigd op loopafstand van station Amsterdam Sloterdijk. Wij bieden een uitdagende en afwisselende baan in een professionele, internationale en informele werkomgeving. Je rapporteert aan de algemeen directeur. Het is mogelijk in overleg je werkweek te verdelen tussen kantoor en thuiswerken (hybride).

Wat hebben wij te bieden?

Pearson biedt je een marktconform salaris (cao Uitgeverijbedrijf). Je krijgt een contract voor bepaalde tijd met uitzicht op een vast dienstverband. Daarnaast bieden we je nog een aantal goede secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Je krijgt maar liefst 27 vakantiedagen en 10 ATV dagen (bij een full time dienstverband);
- Naast je salaris, krijg je een mooie bonusregeling;
- We bieden je een goed pensioen;
- Een reiskostenvergoeding en een thuiswerkvergoeding;
- Daarnaast krijgt je een vergoeding voor de zorgverzekering!

Heb je interesse?

Dan horen we graag van je! Solliciteer zo spoedig mogelijk door jouw cv én motivatiebrief te sturen naar: recruitment.peb@pearson.com t.a.v. de HR-afdeling. Binnen uiterlijk twee weken na je sollicitatie nemen we contact met je op over het vervolg. De sollicitatieprocedure bestaat uit twee gesprekken.

Meer over ons weten? Bezoek dan onze website www.pearson.com/nl/

- Alle aanmeldingen worden gelijk en inhoudelijk behandeld, anoniem solliciteren wordt gewaardeerd.
- We kijken verder dan (geldigheid van) diploma's.
- Wil je iets zeggen over hoe deze vacature inclusiever kan? We horen het graag.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.