

Vacature: Office Assistent Adviesdiensten (32-40 uur), Rotterdam

Over Trinomics

Werken bij Trinomics betekent werken in een snelgroeiend, internationaal georiënteerd adviesbureau met een ambitieus en passievol team. Dagelijks houden wij ons bezig met beleidsadvies op het gebied van milieu, energie en klimaat. Op professionele wijze werken wij aan een optimale dienstverlening voor onze opdrachtgevers. Onze specialisatie ligt bij sociaaleconomisch beleidsadvies, waar wij met diverse vaardigheden en instrumenten aan werken. Trinomics heeft twee kantoren (Rotterdam en Brussel) en een team van ongeveer 45 collega's met verschillende achtergronden: economen, juristen, ingenieurs, biologen, ecologen en sociale en politieke wetenschappen.



Door de sterke groei van onze organisatie zijn wij voor ons kantoor in Rotterdam op zoek naar een:

Office Assistent Adviesdiensten (m/v, 32-40 uur)

Functieomschrijving:

Wij zoeken een enthousiaste collega op MBO+/HBO niveau met werkervaring in een soortgelijke functie. Ben jij een daadkrachtig en stressbestendig persoon met allround ervaring als Office Assistent en/of -Manager, dan hebben wij bij Trinomics voor jou een leuke baan op ons kantoor in Rotterdam.

Dit ga je doen:

Dit is een veelzijdige functie, die administratieve en financiële vaardigheden combineert met het office management segment: enerzijds bied je ondersteuning aan onze directie en Business Development Team en anderzijds ben je verantwoordelijk voor een goedlopend kantoor.

Je werkomgeving:

Ons kantoor te Rotterdam bestaat uit een team met ongeveer 30 medewerkers met samen meer dan 20 nationaliteiten. De voertaal is Engels en er heerst een informele sfeer waar collega's in een hecht teamverband samenwerken. Je komt te werken in het administratieteam, wat nu bestaat uit 3 collega's bestaat. Het kantoor is goed te bereiken met het openbaar vervoer (10 minuten lopen vanaf station Rotterdam Centraal).

Taken van de Office Assistent:

- Zorgdragen voor een goedlopend kantoor;
- Secretariële werkzaamheden zoals verwerken van post/email, het aannemen van telefoontjes en archivering;
- Bijhouden en optimaliseren van de financiële en project administratie;
- Organiseren van (interne en externe) vergaderingen en evenementen;
- Het bewerken (de opmaak) van rapporten en offertes (bijv. projectvoorstellen, CV's, projectreferenties);
- Ondersteuning bieden aan de directie en ons Business Development Team;
- Waarnemen van de office manager bij afwezigheid.

Jouw profiel:

We zijn op zoek naar iemand met het volgende profiel:

- Een enthousiast en energiek persoon met werk-/denkniveau op HBO niveau;
- Eerdere relevante werkervaring (2-5 jaar) met administratieve, financiële en secretariële taken;
- Ervaring met Exact en Basecone is een pré;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Nauwkeurig zijn en kunnen multitasken;
- Hebben van numeriek inzicht;
- Goede kennis van Microsoft Office (met name Word, Excel, PowerPoint);
- Stressbestendig (het kunnen omgaan met meerdere deadlines);
- Beschikken over sociale vaardigheden en kunnen werken in een internationale omgeving.

Voldoe jij aan bovenstaand profiel, dan nodigen wij jou graag uit om te solliciteren!

Ons aanbod:

Wat bieden wij jou?

- Een aanstelling van 32-40 uur met uitzicht op een vast contract;
- Flexibele invulling van de werkuren (in overleg);
- 28 vakantiedagen op basis van een fulltime contract;
- Werken in een jong, gezellig en enthousiast team;
- Goede marktconforme arbeidsvoorwaarden.

Jouw reactie:

Ben je enthousiast?

Stuur jouw motivatiebrief en CV naar info@trinomics.eu.

Bezoekadres: Westersingel 34, 3014 GS Rotterdam.

Wil je meer informatie over deze vacature, dan kun je Tatum Jak of Shuk-Kwan Hau, van maandag t/m vrijdag bereiken op het telefoonnummer 010-3414 592. Meer informatie over onze organisatie vind je ook op

www.trinomics.eu