

**Devoted x 1000.**  
Dev\_real estate zoekt  
office manager



**Een greep uit je werkzaamheden:**

- Agendabeheer voor alle collega's;
- Debiteurenadministratie; kennis van Exact online is een pré;
- Administratie op het gebied van personeelszaken;
- Organisatie van evenementen, zoals ons jaarlijkse Bring Your Good Friend Event;
- Bestellingen voor ons kantoor; van boodschappen tot kantoorartikelen;
- Verder zorg je ervoor dat ons kantoor er representatief uitziet en dat we samen lekker kunnen lunchen.

**Wat jij belangrijk vindt:**

- Plezier in je werk!
- Zelfstandig werken in een klein, hecht team;
- Heldere communicatie.

**Wat wij belangrijk vinden:**

- Je hebt een relevante opleiding op MBO+ of HBO niveau (office manager, management assistant);
- Qua type ben je energiek, enthousiast en ondernemend;
- Daarnaast heb je een aantal jaren werkervaring als office manager of management assistent;
- Je bent circa 32 uur per week beschikbaar, bij voorkeur op alle dagen van de week.



## Enthusiast?

Reageer dan snel met een pakkende brief en een helder cv t.a.v.

Mariëlle Debrichy naar:

**[nicejob@dev-realestate.com](mailto:nicejob@dev-realestate.com)**