

Management assistent bij Speedbooks

Heerenveen || 24 – 28 uur

Over Speedbooks

Speedbooks Software stelt MKB-ondernemers en klanten van administratiekantoren in staat om sneller en beter financiële beslissingen te nemen met behulp van eenvoudige, betaalbare en (real time) financiële rapporten.

Wij richten ons op MKB-bedrijven en administratiekantoren met een groeistrategie die draait om adoptie-gedreven groei en product gedreven retentie.

Over de functie

Wij zoeken een scherpe, proactieve Management Assistant die zorgt voor structuur, overzicht en opvolging binnen een dynamische organisatie.

Je werkt direct met de CEO en bent de spil in agenda, meetings en interne coördinatie.

Wat je doet

- Agendabeheer en mailbox beheer voor de CEO
- Eerste aanspreekpunt voor het management, medewerkers en leveranciers
- Coördineren van interne overleggen en kleine projecten en events
- HR-administratie
- Structureren en beheren van documentatie
- Coördinatie facilitaire zaken

Wie jij bent

- Gestructureerd, proactief en hands-on
- Sterk in plannen, organiseren en schakelen
- Communicatief vaardig en discreet
- Ervaring in een vergelijkbare rol is een pré

Wat je krijgt

- Verantwoordelijkheid en directe impact
- Nauw samenwerking met de CEO
- Flexibele parttime invulling
- Werkomgeving met korte lijnen

Ben jij enthousiast geworden? Solliciteer dan snel en stuur je CV met korte motivatie naar hr@speedbooks.com. Voor verdere vragen kun je contact opnemen met Ilse de Haan via 0513 820 130.