

Assistent Finance & Operations (24 uur per week)

Tijdelijke functie van 15 mei tot en met 30 september 2019

Metrological is een zeer innovatief en dynamisch bedrijf in de App industrie. Het kantoor bevindt zich in hartje Rotterdam en is het beste te omschrijven als een moderne en inspirerende werkomgeving met een informele, maar professionele sfeer.

Met een hecht team van ruim 60 jonge en ambitieuze medewerkers werkt het bedrijf dagelijks aan de (door-)ontwikkeling van de Appstore voor TV Operators. De Appstore is cloud-based en onze Apps werken op alle devices, zoals je smartphone, (Smart)TV, PC of tablet. Hiermee heb je altijd en overal toegang tot jouw Apps!

Verantwoordelijkheden:

Als Assistent Finance & Operations binnen Metrological ben je niet alleen verantwoordelijk voor de financiële en administratieve ondersteuning maar ook dé ondersteuning van klantprojecten. Een normale werkweek bestaat uit:

- Uitvoering en bewaking van administratieve processen
- Inkoop- en factuurbeheer
- Je bent verantwoordelijk voor het verwerken van de financiële administratie;
- Opstellen van management rapportages;
- Bestellen en beheren van kantoor apparatuur en meubilair;
- Inkomende- en uitgaande correspondentie verwerken en archiveren;
- Bewaken en beheren van het juridische archief;
- Administratief project support, zoals het bepalen van projectmarges en het opstellen van performance analyses;
- Ontvangst bezoekers en zo veel mogelijk zelfstandig telefoongesprekken afhandelen;
- Operationele ondersteuning binnen een internationale organisatie.

Kwalificaties

Je houdt van het werken in een internationale organisatie die volop in beweging is. Daarom spreekt voor zich dat jij iemand bent die zelfstandig en proactief werkt. Je kunt snel je plek vinden in een team, hebt sterke communicatieve vaardigheden en je zorgt er graag voor dat alles op rolletjes loopt. Verder vragen wij:

- HBO werk- en denkniveau, aangevuld met minimaal 2 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie (must);
- Je hebt ervaring met financiële en administratieve taken, zoals factuurbeheer en inkoop (pré);
- Uitstekende Nederlandse en Engelse correspondentie vaardigheden;
- Flexibele instelling, ook wat betreft werktijden;
- Klantvriendelijk en servicegericht;
- Initiatiefrijk, denkt mee en vooruit;
- Een stabiele en zelfverzekerde persoonlijkheid die accuraat en gestructureerd te werk gaat;
- Minimaal 24 uur per week beschikbaar.

**Wij bieden**

Voor deze functie hanteren wij een salarisrange van € 2500 en € 2700 bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband in hartje Rotterdam en een mooie internationale omgeving.

Solliciteren

Wil jij meewerken aan het succes van Metrological?

Stuur dan je CV naar recruitment@metrological.com t.a.v. Mirjam Bulthuis.

Geef in je motivatiebrief duidelijk aan waarom jij denkt de ideale kandidaat te zijn, welke kwaliteiten jij denkt mee te kunnen brengen voor deze uitdagende functie en per wanneer je mogelijk beschikbaar bent.

Tags: Metrological, Executive Assistant, Management Assistente, Personal Assistant, PA directie secretaresse, Office Manager, HBO, Rotterdam, vacature Zuid-Holland