

Avanti Language Services BV is een klein bedrijf (max. 5 personen) met zeer grote klanten (Rabobank, NS, Philips, BMW enz. enz.). Wij werken als een hecht team in een collegiale en prettige sfeer, met verantwoordelijkheid voor de bedrijfsactiviteiten, maar ook voor elkaar.

Wij zitten in Amsterdam Watergraafsmeer, zeer dicht bij de Amsterdamse Ring en goed bereikbaar met het openbaar vervoer.

Office assistent(e)/ administratief medewerk(st)er

Functie inhoud: Telefoon opnemen, correspondentie (e-mail), algemene kantoor- en secretariële werkzaamheden, Controleren van vertaalde documenten op lay-out en algemene details (na interne training).

Profiel: HAVO niveau met:

- Affiniteit met taal, maar ook cijfermatig inzicht
- Nederlands absoluut perfect in woord en geschrift, Engels redelijk tot goed. Duits is een pré.
- Grote nauwkeurigheid, punctualiteit
- Affiniteit met de computer als werkinstrument. Technische kennis is niet nodig, wel handigheid.
- Dienstverlenende (klantgerichte) instelling
- Goede contactuele eigenschappen: beleefdheid, vriendelijkheid, geduld
- Stressbestendigheid en flexibiliteit
- Ambitie om te groeien

Diploma's, ervaring en leeftijd zijn niet belangrijk. Wel grote motivatie, enthousiasme en bereidheid om zich voor 100% in te zetten.

Wij bieden: Beginsalaris: 1.600 bruto per maand met goede groeimogelijkheden voor kandidaten boven 23 jaar. Jongere kandidaten ontvangen het minimum jeugdloon + 2 jaar leeftijd (voorbeeld: een kandidaat van 18 jaar ontvangt het minimumloon voor een 20-jarige). Reiskosten op basis van 50% OV voor kandidaten die buiten Amsterdam wonen. Pensioenregeling nog niet aanwezig, wel bespreekbaar.