

reitsema & partners

architectuur interieur landschap stedenbouw

OFFICE ASSISTANT

Reitsema & partners is een groeiend prijswinnend architectenbureau en zoekt een energiek persoon die ervoor zorgt dat bij ons op kantoor alles op rolletjes loopt. Dankzij jou kunnen we nog meer gave projecten realiseren. In deze rol ben je verantwoordelijk voor de frontoffice en ondersteun je in de administratie en de marketing. Ook regel je intern zaken zoals het ontvangen van klanten, pr, facilitaire zaken, etc. Een ideale combinatie van kantoorwerk en de handen uit de mouwen steken, waarbij je zelfsturend én verantwoordelijk voor je eigen planning bent. Daarnaast ondersteun je de directie.

Bloei jij op in een creatieve omgeving? Dan pas jij in ons team!

Onze ideale kandidaat

- heeft minimaal twee jaar relevante werkervaring, bij voorkeur in een creatieve omgeving.
- kan goed werken met Microsoft Office, Photoshop is een pré.
- heeft ervaring met administratie.
- is accuraat en werkt gestructureerd.
- is een probleemoplosser die goed anticipeert.
- maakt to do lijstjes en krijgt ze ook gedaan.
- woonachtig in Rijssen of nabije omgeving is een pré.
- heeft oog voor vormgeving en gevoel voor taal.
- spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en kan ook goed uit de voeten met de Engelse taal.
- heeft een relevante opleiding op MBO/HBO niveau.

Wij bieden

- een parttime functie van ca. 15 uur per week (voorkeur voor 5 ochtenden a 3 uur).
- een werkplek in een energieke ambitieuze omgeving, werk mee aan bijzondere projecten.
- een prettige en open bureausfeer.

Ben je geïnteresseerd?

Stuur een motivatiebrief, CV naar info@reitsema.com onder vermelding van 'vacature office manager'. Voor meer informatie, zie onze website www.reitsema.com.

