

Secretaresse/eventassistente

Ben jij een flexibele duizendpoot, houd je van de combinatie van secretariële – en horeca werkzaamheden en wil je hierin groeien? Dan zoeken wij jou!

[YNNO](#) is een adviesbureau dat gespecialiseerd is in het ontdekken, definiëren, ontwerpen, opleveren en gebruiken van nieuwe manieren van werken. Zij helpt organisaties uit diverse branches om hun prestaties op een hoger niveau te tillen. Naast het adviesbureau heeft YNNO diverse initiatieven zoals het vergaderconcept [Youmeet](#) en de werkplekdienst [Youwork](#).

Voor deze uitdagende stageplaats zijn wij op zoek naar een enthousiaste leerling secretaresse die met zijn/haar servicegerichte skills een steentje kan bijdragen aan het werk voor zowel het adviesbureau YNNO als haar initiatieven Youmeet en Youwork.

Als stagiaire binnen ons interne team ben je dagelijks bezig met het vervullen van de rol als gastvrouw/gastheer en het onderhouden van de vergaderruimten voor de zakelijke evenementen. Daarnaast ben je ondersteunend bij diverse secretariële werkzaamheden zoals; telefoon aannemen, gegevens verwerken en het beheren van de voorraad. De functie wordt uitgevoerd in een dynamische omgeving in het mooiste kantorenpannd van Nederland, geen dag is hetzelfde!

Ben jij:

- Derde of vierdejaars MBO-leerling met een gerelateerde niveau 4 opleiding?
- Gastvrij en dienstverlenend in het ontvangen van gasten?
- Handig met Microsoft Office?
- Communicatief sterk, zowel per mail als face-to-face?
- Iemand die daadkrachtig en adequaat reageert op telefonische vragen?
- Uitmuntend in de Nederlandse taal in woord en geschrift?
- Woonachtig in omgeving Utrecht?
- Flexibel in werkuren (soms ook avonden)?

Kun jij bovenstaande vragen met JA beantwoorden? Dan ben jij de stagiair(e) die wij zoeken!

Stuur jouw CV inclusief een foto en motivatiebrief naar solliciteer@ynno.com t.a.v.

Joyce Aangeenbrug. Heb je vragen? Neem contact op met Joyce via 030 767 05 00.