

Wij zoeken per direct:

**Directie secretaresse/office manager
(tijdelijke vervanging wegens ziekteverlof, 24-32 uur per
week).**

Taken:

- Administratieve en secretariële ondersteuning (agenda's, planning, AVG, procesoptimalisatie)
- HR zaken (nieuw personeelshandboek maken, nieuwe medewerkers faciliteren, BHV)
- Externe service providers en leveranciers aansturen
- Implementatie fusie (met name ICT)
- Facilitaire zaken (kantoor, voorraadbeheer, contracten)

Voor vragen en reacties mail naar info@horizonflevoland.nl