

Vacature Management Assistent

OmniP Labs

OmniP Labs B.V. is een high potential startup met een internationale focus. Als Smart City system integrator zetten wij intelligente en duurzame technologieën in welke bijdragen aan een grotere leefbaarheid in steden en industrieën. Daarnaast richten we ons op de inzet van duurzame energie en het terugdringen van CO2 uitstoot. Hierbij kijken we naar de trends en uitdagingen die we zien aankomen in het jaar 2050, als gevolg van urbanisatie en klimaatverandering. Aan de hand van deze visie werken wij aan toekomstbestendige bouw- en woonconcepten, de ontwikkeling van nieuw te realiseren stadsgebieden en willen wij daarnaast een bijdrage gaan leveren aan de decarbonisatie van ontwikkelingslanden. OmniP Labs focust zich op de integratie van bouwen&wonen, klimaat& energie en Internet of Things. Onze missie: 'Let's build a future planet, city by city'. In dat kader werken wij samen met overheden, technische universiteiten en kennisinstellingen. Als startup won OmniP Labs pitches en werden wij finalist tijdens de IBM Smart Camp competitie. Daarnaast kwamen wij aan bod bij BNR Nieuwsradio, Quote, Sprout en Emerce.

Werkgebied en cultuur binnen de organisatie

Internationaal georiënteerd, future Science Business & Innovation, informeel, open minded en teamgericht.

Functieomschrijving en -eisen

Voor onze dynamische startup zijn wij op zoek naar een ervaren Management Assistent. Jouw werkzaamheden richten zich op het helpen inrichten en klaarstomen van het bedrijf voor de groeifase. Doel is het bedrijf te laten draaien als een geoliede machine en een happy work place waar mensen het beste uit zichzelf kunnen halen.

Je bent een kei in het bieden van ondersteuning en pakt dingen razendsnel op. Daarnaast neem je de vrijheid om mee te denken en vooruit te plannen. Je bent accuraat en tevens flexibel.

Onze ideale Management Assistent is bovenal pro-actief, resultaatgericht en een echte zelfstarter .

Werkzaamheden

- HR werkzaamheden als werving en selectie
- Contractbeheer
- Het werkgeraad maken van nieuwe medewerkers
- Organiseren van het document managementsysteem
- Het maken van plannings
- Agendabeheer
- Emailbeheer
- Het maken van presentatiemateriaal
- Secretariële en administratieve ondersteuning
- Boodschappen doen

Vereisten

- Aantoonbaar ervaren
- Minimaal 24 uur per week beschikbaar (beschikbaarheid in overleg)
- Uitstekende kennis van MSOffice en cloud tools (Dropbox, Google Apps) heb je zo onder de knie
- De Nederlandse en Engelse taal beheers je uitstekend in woord en geschrift
- Service gericht en loyaal
- Pro-actieve houding
- Woonachtig in Amsterdam

Contactgegevens

OmniP Labs B.V. (Adam Smith Building, direct gelegen naast PWC)

Francisca Kapar (contactpersoon)

Thomas R. Malthusstraat 1-3

1066 JR Amsterdam

hr@omniplabs.com

06-144 797 40

www.omniplabs.com