



Voor ons kantoor in Nijmegen zijn wij op zoek naar een 2e of 3e jaars stagiaire -MBO management assistent of Office assistent niveau 4

Als management assistent ben je de 'rechterhand' van een manager en directie. Jouw werkzaamheden spelen zich af op organisatieniveau.

Je voert taken uit rondom:

- informatiemanagement;
- planning en organisatie;
- assisteert bij verzorgen van corporate informatie;
- financiële administratieve taken.

Dit breng je mee:

- enthousiasme;
- een lerende houding;
- flexibiliteit en stressbestendigheid;
- je kan je mondelinge en schriftelijk goed uitdrukken;
- je kan goed plannen;
- zorgvuldigheid en betrouwbaarheid.

Dit bieden wij:

- een inspirerende werkplek in een groeiende zorgorganisatie waar geen dag hetzelfde is;
- een eigen Dushi praktijkbegeleider die jouw begeleid in je leertraject;
- een stage vergoeding.

Informatie en sollicitatie

Ben je geïnteresseerd stuur dan je **CV en een motivatiebrief** naar:
praktijkleren@dushihuis.nl t.a.v. Karin Denekamp. o.v.v. stage Management assistent