



Vacature

# Management assistent

32 - 40 uur

Lijm & Cultuur groeit en ontwikkelt zich als innovatief en creatief laboratorium en bruisende evenementenlocatie in Delft. We zoeken daarom enthousiaste collega's die ons team komen versterken.

Als management assistent bij Lijm & Cultuur ben je het visitekaartje van het bedrijf. Je bent het aanspreekpunt op ons kantoor en staat mensen te woord aan de telefoon. Hierbij is het belangrijk dat een management assistent onderscheid kan maken in prioriteiten en werkt volgens een hands-on mentaliteit.

Als management assistent ben je verantwoordelijkheid voor het opnemen van de telefoon, het ontvangen van klanten, de onderhoud van de vergaderzalen op kantoor, het verzorgen van de koffie en lunch op kantoor, de uitvoer van ondersteunende werkzaamheden bij je directe collega's.

#### Ben jij...

- Pro-actief
- Zorgvuldig en netjes
- Collegiaal, representatief en klantgericht

#### Heb jij...

- Een afgerond MBO-diploma
- 2-5 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie
- Goede beheersing van de Nederlandse taal (gesproken en in schrift)
- Goede kennis van Word en Excel

Wij bieden jou een uitdagende baan aan in een uniek bedrijf met een hecht team. We werken volgens een no-nonsense houding en creëren samen de meest bijzondere evenementen op maat. Wil jij deel uit maken van het concept dat Lijm & Cultuur heet? Reageer dan vandaag nog!

Stuur een e-mail met jouw CV en motivatiebrief  
naar [info@lijmencultuur.nl](mailto:info@lijmencultuur.nl)