

Functieomschrijving Redactie/ Management Assistent bij Maas Communicatie

Onze Redactie/Management Assistent is de spin in het web van onze communicatieprojecten en in het reilen en zeilen van ons kantoor. Je bent tactvol en doortastend aan de telefoon en weet snel de te interviewen personen te vinden en afspraken met hen te maken. Je bent accuraat en netjes in je werk en doet de goede dingen op een goede manier. Je bent voor veel klanten het eerste aanspreekpunt en begrijpt de waarde van een goede relatie met hen. Je kunt goed omgaan met planningen/deadlines en het beetje stress dat daarbij hoort. Je bent in staat snel te schakelen en verschillende dingen tegelijkertijd in de gaten te houden.

Hoofdtaken

- Assisteren diverse redacties/producties (online en offline)
- Onderhouden van de relaties met opdrachtgevers en freelancers (tekstschrijvers, fotografen, etc)
- Kantoormanagement
- Ondersteunen/assisteren bij dagelijkse taken collega's

Verantwoordelijkheden

- Alle werkzaamheden die voortvloeien uit redactievergaderingen en die nodig zijn voor het productieproces van media- en communicatieprojecten (afspraken maken, briefings opstellen, planningen beheren)
- Efficiënt voorraadbeheer van kantoorartikelen, w.o. de lunchkas
- Correcte telefoonbeantwoording en -afhandeling, ontvangst bezoekers

Nadere uitwerking hoofdtaken

Werkzaamheden redactie/management assistentie

- waar nodig aanwezig bij redactievergaderingen (live of online); maken van bespreekverslagen/actielijsten; afstemming met opdrachtgever over te interviewen personen; agendabeheer + maken van afspraken voor interviews/fotografie; bijhouden lijst met geïnterviewde personen tbv opdrachtgever; alle verder voorkomende werkzaamheden rondom producties, met name afstemming met opdrachtgevers

Kantoormanagement

- inkomende mail/post afhandelen
- primaire opvang binnenkomende telefoontjes, beoordelen/doorverbinden of afhandelen
- ontvangen bezoekers
- uitgaande post verwerken incl. naar brievenbus/postkantoor

Bijhouden van zaken die nodig zijn voor het goed functioneren van het bureau

- Als je als eerste op kantoor bent: alarminstallatie uit, lichten en computers aan.
- Lunch: rond 12.00 lunch klaar zetten, evt. boodschappen doen.
- Contactpersoon voor alle leveranciers/instanties (ict, kantoorartikelen, telecombedrijf, installateur, beveiliging, gebouwbeheerder)
- Op voorraad houden/tijdig bestellen van alle kantoorartikelen
- Bijhouden van wekelijkse werkljst + printen/doornemen daarvan op het werkoverleg
- Agenda- en adressenbeheer in centrale agenda/adressenbestand
- Bijhouden archief
- Bijhouden verjaardagskalender opdrachtgevers + versturen verjaardagskaarten
- Bijhouden verjaardagskalender medewerkers + coördineren verjaardagskaart/cadeau

Ondersteunen/assisteren bij dagelijkse taken collega's

- Op verzoek van collega's bijspringen bij projecten (dit kan de vorm aannemen van controle van opmaak, aanvragen van offertes, contact opnemen met klanten voor bepaalde vragen/afhandeling daarvan, of andere normaliter bij een communicatiebureau voorkomende werkzaamheden)
- Algemene administratieve en/of secretariële werkzaamheden
- Het werk gebeurt in principe op kantoor (Maaskade 38, Rotterdam); bij sommige projecten (zoals blad-in-1-dag) kan het voorkomen dat je vanaf een andere locatie werkt
- Incidenteel kan voorkomen dat je iets moet afleveren bij een klant of leverancier.

Vereisten

- Collegiale instelling
- Kennis van het communicatievak en de grafische branche is een pre
- Rijbewijs BE is handig
- Kennis van/ervaring met standaard kantoorautomatiseringssoftware voor Apple, zoals tekstverwerking, agenda, mail, Teams, PowerPoint, Xcel.