



## Office Assistent

Bij Etrias Lifestyle Stores zijn we continu bezig met het optimaliseren van onze webshops en het openen van nieuwe webwinkels. We willen iedere dag nog een beetje beter worden in wat we doen en verder groeien op de (inter)nationale markt. Dit doen we met een jong, internationaal team dat we graag zouden willen versterken met een Office Assistent.

Als Office Assistent draag jij zorg voor ons kantoor en alle bijbehorende zaken. Door jou is ons kantoor hét visitekaartje van Etrias en een fijne plek om te zijn voor iedere medewerker of gast. Je zorgt ervoor dat de werkomgeving er verzorgd uitziet en dat er fijn gewerkt kan worden. Daarnaast ondersteun je diverse HR projecten, ontvang je bezoek en zorg je er voor een fijne werkomgeving voor al onze medewerkers. Je ondersteunt daarnaast de directie, denk daarbij aan het organiseren van een evenement, voorbereiden van documenten en controleren van verzekeringen. Iedere dag ziet er anders uit: op maandag help je bij het opruimen van de boodschappen, op dinsdag ben je bezig met uitvoerende taken voor de RI&E en de dag erna ruim je de kantine op en zet je de lunch klaar. Als het erg druk is, schroom je niet om bij te springen op de klantenservice of in ons magazijn.

### Wie zijn wij?

Etrias Lifestyle Stores is naast één van de leukste bedrijven ook één van de snelst groeiende bedrijven van Nederland. We zijn een e-commerce organisatie die tientallen eigen webshops exploiteert in Nederland, Duitsland, Frankrijk en de UK. Met een assortiment van ruim 600.000 unieke producten en met jaarlijks meer dan 500.000 klanten is er altijd actie! Met een jong, internationaal team van 100 collega's wordt continu gewerkt aan het optimaliseren van bestaande webwinkels en het openen van nieuwe webwinkels. Alles wordt in-house uitgevoerd waardoor we een hecht en goed op elkaar ingespeeld team zijn.

### Wie ben jij?

Je hebt minimaal een MBO diploma op zak, kan kennis goed absorberen en snel schakelen. Je wordt blij van een jonge dynamische omgeving en je bent een kei in multitasken. Je gaat geen uitdaging uit de weg, schiet niet snel in de stress en je wordt blij van veel verschillende taken. Je bent goed in het overzicht houden en je hebt een feilloos gevoel voor de dynamiek in het kantoor. Je bent daarnaast flexibel, vrolijk en energiek. Je steekt graag de handen uit de mouwen. Bij voorkeur werk je minimaal 3 dagen per week (ook in te plannen met halve dagen).

### Wat we vragen:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau
- Resultaatgericht en accuraat
- Dynamisch ingesteld
- 2 tot 5 jaar werkervaring
- Een groot talent voor multitasken

### Wat we bieden:

- Marktconform salaris
- Informele werksfeer in een platte organisatie
- Leuke bedrijfsfeestjes en gezamenlijke lunch
- Uitdagende baan binnen een snelgroeiend bedrijf
- Hele leuke collega's!

Wil jij je verder ontwikkelen? Deel uitmaken van een jong, dynamisch en snelgroeiend bedrijf?

Word jij onze directiesecretaresse? Neem dan contact op met HR en stuur je CV en motivatie in PDF vorm naar [HR@etrias.nl](mailto:HR@etrias.nl).