

# Project Assistent(e)



## Herken jij dit?

Als project assistent(e) maak je deel uit van een team enthousiaste professionals wat hard werkt maar op zijn tijd ook in is voor ontspanning en gezelligheid. Je bent creatief, representatief en spreekt Nederlands; Engels is ook geen probleem voor je. Je hebt goede contactuele vaardigheden, bent accuraat en je bent bestand tegen werkdruk op zijn tijd. Je werkt mee aan alle lopende projecten en gaat mee naar de congressen en events op locatie, om het feestje mee te vieren!

## Introductie Excel:

Sinds 1995 brengt Excel mensen samen door het organiseren van congressen, vergaderingen, evenementen en officemanagement. Daarbij staan persoonlijk contact en korte lijnen hoog in het vaandel. Ons fullservice congres- en eventbureau streeft ernaar, nu en in de toekomst, voor iedere klant een vernieuwende, klantgerichte bijeenkomst neer te zetten waarbij we de klant totaal ontzorgen. Excel heeft vele vaste opdrachtgevers met wie wij een uitstekende relatie onderhouden en die we koesteren.

## Wat doen we zoal?

We organiseren heel wat events per jaar, waaronder bijvoorbeeld medische congressen, internationale congresreizen, congressen voor de NVA, Clubartsen Betaald Voetbal en Fysiotherapeuten Betaald Voetbal, feesten, fellowship-reizen en hands – on cursussen. Voor een indruk van wat we zoal doen, bekijk je het best even de portfolio op [www.excelcs.nl](http://www.excelcs.nl).

## Hoe ziet een gemiddelde werkweek eruit?

We starten de week met de Monday-meeting waarin we alle lopende projecten en andere urgente zaken bespreken. Daarna gaat de week van start. Iedereen heeft een eigen werkplek met Imac. We zitten gezamenlijk in 1 ruimte maar als je rustig wil werken is daar ook een ruimte voor. Je bent de hele dag druk met het organiseren en coördineren van werkzaamheden. Je hebt contact met event locaties, sprekers, entertainment, cateraars, sponsors, audiovisuels leveranciers en natuurlijk deelnemers aan de events. Je promoot de events op social media en door nieuwsbrieven. Je begeleidt op de dagen van uitvoer het event zelf samen met een collega. Dat is eigenlijk het mooiste onderdeel: dat je kan zien dat alles wat je tevoren had bedacht ook zo plaatsvindt en goed wordt ontvangen. De beloning na weken en soms maanden van hard werken.

## Wat zijn je kwaliteiten?

Je spreekt vloeiend Nederlands en hebt een uitstekende beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift. Je hebt uitstekende kennis van MS Office, met name Word en Excel. Kennis van InDesign, Canva en WordPress is een pré. Je vindt bijna niets leuker dan het organiseren van events. Je bent zelfstandig, initiatiefrijk en creatief. Je maakt graag deel uit van een klein team en je bent representatief, stressbestendig en kunt hard werken. Je hebt goede contactuele vaardigheden, bent accuraat en je bent bestand tegen werkdruk op zijn tijd. In deze branche is daarnaast een 9-5 mentaliteit niet handig.

## Wat bieden wij jou?

Een eigen, moderne werkplek in een bijzonder mooie omgeving. Werken in een klein team, waar veel ruimte is voor eigen initiatieven en zelfstandigheid. Uitstekende arbeidsvoorwaarden, een marktconform salaris en doorgroeimogelijkheden. Een gezonde en gezellige werksfeer.

Interesse? Wij ontvangen graag je CV en motivatie per mail ([info@excelcs.nl](mailto:info@excelcs.nl))

Excel  
Van Rijkevorsellaan 31  
5066 BR Moergestel  
The Netherlands

T +31 (0)13 544 00 13  
E [info@excelcs.nl](mailto:info@excelcs.nl)

[WWW.EXCELCS.NL](http://WWW.EXCELCS.NL)