

Secretaresse | 24-32 uur in Velp omgeving Arnhem

Kom je ook toveren in het leukste secretaressessteam?

In ons team gaan wij voor elkaar door het vuur. Wij werken hard, maar hebben ook veel lol en blijven ons ontwikkelen. Op het Centraal Secretariaat staan wij klaar voor alle collega's van ABT. Omdat één van onze collega's met zwangerschapsverlof gaat en één van onze collega's met prepensioen, hebben wij een plekje vrij voor een nieuwe topper in ons team op onze locatie in Velp. Ben jij dat?

Wat ga je doen?

Wat wij doen, grenst soms aan toveren. Wat onmogelijk lijkt, toch mogelijk maken.

Ons team zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt volgens de juiste procedures. Je maakt deel uit van het Centraal Secretariaat binnen een organisatie die zich voortdurend ontwikkelt en werkt aan projecten om trots op te zijn. Wij zijn een zelfsturend team en houden ons onder andere bezig met:

- Controleren en redigeren van projectdocumenten (offertes, rapporten, opdrachten en brieven) en deze verwerken volgens het kwaliteitssysteem;
- Correspondentie (intern/extern), presentaties, intranet, doorgeven van ziek- en herstelmeldingen;
- Agendabeheer, reserveren van vergaderzalen, regelen van catering, assisteren bij evenementen, boeken van hotels en reizen;
- Veelvoorkomende secretariaatswerkzaamheden;
- Daarnaast heeft ieder teamlid binnen het Centraal Secretariaat één of meer specialismen. Denk hierbij aan kwaliteit, communicatie, HR, enz.
Welk specialisme breng jij mee of wil je ontwikkelen?

Wat bieden wij?

- Een informele en gezellige werksfeer;
- Volop ontwikkelmogelijkheden binnen ons eigen opleidingsinstituut;
- 30 vakantiedagen met de mogelijkheid om er 10 dagen bij te kopen of te verkopen (op basis van een fulltime dienstverband);
- Goede pensioenregeling;
- Actieve personeelsvereniging;
- Mobiele telefoon, laptop en NS Businesscard;
- De salarisindicatie van deze functie ligt tussen € 2.727,- en € 3.600,- bruto per maand op basis van 40 uur, afhankelijk van jouw opleiding en ervaring.

Jouw profiel

- Natuurlijk kun je toveren;
- Je hebt een secretariële of administratieve MBO-opleiding afgerond en hebt minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Je bent flexibel, kunt snel schakelen, hebt een hoge mate van zelfredzaamheid en verantwoordelijkheidsgevoel;
- Je spreekt en schrijft uitstekend Nederlands en goed Engels;
- Je bent leergierig en wilt je blijven ontwikkelen.

Wij kijken uit naar jouw reactie!

Enthousiast? Dan horen wij graag van je. Voor inhoudelijke vragen over deze functie kun je contact opnemen met Kim Jager, op 06-14 00 48 34.