

## Vacature management assistent

*Verbonden aan de zorg, secuur in de relatie, bedreven in het vak*

Wil jij werken bij een gerenommeerd adviesbureau in de zorgsector? En samen met je collega secretaresse een klein team van organisatieadviseurs ondersteunen bij hun adviespraktijk? Wil jij ons visitekaartje zijn en zorgvuldig contacten met onze opdrachtgevers onderhouden?

Je bent een belangrijke pijler van het bureau door samen met je collega een hoog niveau van ondersteuning te bieden. Je draagt bij aan verbetering en ontwikkeling van (werk)processen. Het werk is breed en afwisselend: een rijke mix van secretariële, facilitaire en officemanagement taken.

Adviseurs en secretaresses vormen een hechte groep, waarin ruimte is voor professionele ontwikkeling en aandacht is voor elkaar. Samen goed werk leveren én samen ontspannen; plezier hebben in wat we samen doen en bereiken.

Samen werken en ontwikkelen op basis van onze kernwaarden *verbonden aan de zorg, secuur in de relatie, bedreven in het vak*.

Wij zoeken een energieke en enthousiaste secretaresse die van betekenis wil zijn en een solide basis vormt voor ons werk.

### Jouw werk

Het secretariaat bestaat momenteel uit twee secretaresses. Zij ondersteunen een team van zeven organisatieadviseurs, de eigenaren van het bureau. Samen dragen zij daarnaast zorg voor de interne organisatie van het bureau.

Onderdelen in het gevarieerde takenpakket zijn:

- Het organiseren, plannen en uitvoeren van secretariële werkzaamheden zoals:
  - het agendabeheer van de adviseurs en het plannen van (complexe) afspraken
  - het redigeren van offertes, plannen van aanpak en presentaties
  - het verzorgen van correspondentie
  - het verzorgen van (basis) administratieve werkzaamheden
  - het organiseren, plannen en uitvoeren van interne projecten zoals bureaupublicaties.
- Het op orde houden en verbeteren van de interne organisatie van het bureau:
  - het inregelen en onderhouden van kwalitatieve en efficiënte werkprocessen
  - het vernieuwen van werkprocessen waar nodig
  - het goed op elkaar laten aansluiten van werk adviseurs en werk secretariaat.
- Het onderhouden van relaties:
  - het communiceren en afstemmen met onze relaties en hun (bestuurs)secretariaten
  - het (mede) vorm en inhoud geven aan onze bureaucommunicatie (o.a. website, nieuwsbrief e.d.)
  - het als gastvrouw ontvangen van onze relaties op ons kantoor
  - het communiceren en afstemmen met contacten waaronder leveranciers.

#### Past deze werkplek bij jou?

- Je werkt graag samen in een kleinschalige organisatie van professionals.
- Je komt goed tot je recht in een omgeving waar kwaliteit en zorgvuldigheid samen hoog in het vaandel staan.
- Je staat voor kwaliteit, inzet en professionaliteit en wil je hierin verder ontwikkelen.
- Je gaat voor een betekenisvolle en duurzame verbinding.
- Je wordt blij van het werken in een mooi pand in de binnenstad van 's-Hertogenbosch.

#### Dit breng jij mee

- Je organiseert en plant realistisch; je bent 'in control', weet het overzicht te houden en kunt vooruitdenken.
- Je bent kwaliteits- en servicebewust en altijd in voor 'beter'; je neemt initiatief, onderzoekt nieuwe mogelijkheden, komt met voorstellen/oplossingen en voert deze uit.
- Je hebt gevoel voor verhoudingen, bent gericht op samenwerking en samen wat bereiken
- Je bent vaardig met kantoorsoftware zoals Windows 365, MS Office en Exact. Je bent goed in staat om je nieuwe digitale hulpmiddelen eigen te maken.
- Je beheerst de Nederlandse taal mondeling en schriftelijk zeer goed en beschikt over goede communicatievaardigheden in een zakelijke omgeving.
- Je beschikt over een hbo werk- en denkniveau (opleiding bestuurssecretaresse).
- Je beschikt over ten minste drie jaar ervaring, bij voorkeur als bestuurs- of directiessecretaresse, in de professionele dienstverlening.

#### Competenties die wij belangrijk vinden:

- Klantgerichtheid en representativiteit
- Organiserend en structurerend vermogen
- Zorgvuldigheid en accuratesse
- Kunnen anticiperen en aanpakken
- Flexibiliteit en stressbestendigheid

#### Wat wij bieden

Naast een prettige werkomgeving waarin je gezien wordt en je jezelf kunt ontwikkelen:

- een contract van 24 - 32 uur (in overleg)
- salaris indicatie: ca. € 3.200,- tot € 3.700,- bruto per maand
- een 13e maand
- vakantietoelage
- tantièmeregeling
- vergoeding reiskosten
- mogelijkheid tot fiscaal vriendelijk pensioensparen
- 28 vakantiedagen per jaar.