

Directiesecretaresse (40 uur)

Bedrijfsprofiel:

Wij zijn een dynamisch en snelgroeiend bedrijf. Vanuit ons kantoor in Sliedrecht verzorgen wij de professionele huisvesting voor flexwerkers. Het leveren van kwalitatief hoogwaardige en zelfstandige woonruimte met maximale privacy heeft bij ons de hoogste prioriteit. Voor meer informatie over ons bedrijf verwijzen we je naar onze website www.homeflex.nl.

Functieprofiel:

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en flexibele directiesecretaresse. Als rechterhand van de directie en als support van het managementteam zet jij jouw inhoudelijke kennis in om alles op organisatorisch gebied in goede banen te leiden. Je weet prioriteiten te stellen en je tijd goed in te delen. Je ontzorgt op proactieve wijze en zorgt dat het overzicht wordt bewaard. Als spin-in-het-web ben jij onmisbaar voor de organisatie.

Taken:

- Je beheert de e-mail, agenda en telefoon van de directie;
- Je bereidt werkzaamheden voor die voortvloeien uit gemaakte afspraken en houdt toezicht op de uitvoering van acties;
- Je beheert, registreert, maakt en onderhoudt overzicht t.b.v. managementondersteuning;
- Je plant vergaderingen van A tot en met Z, dat wil zeggen: agendapunten verzamelen, agenda's opstellen en verspreiden en je zorgt voor de benodigde middelen;
- Je notuleert diverse vergaderingen en werkt deze, passend bij de situatie en wensen van het overleg, uit;
- Je regelt facilitaire zaken;
- Je ondersteunt de directie bij projectontwikkelingen;
- Je organiseert en verzorgt diverse bijeenkomsten;

Functie-eisen:

- HBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Nauwkeurig, zelfstandig en flexibel ingesteld;
- Oplossings- en klantgericht;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Grondige kennis van en ervaring met MS Office (Outlook, Word, Excel en PowerPoint).

Persoonlijke eigenschappen:

- Je neemt initiatief en verantwoordelijkheid en denkt in kansen en mogelijkheden;
- Je hebt een proactieve houding en bent creatief in het bedenken van oplossingen;
- Je bent integer en objectief in verband met vertrouwelijke organisatiegegevens.

Sollicitatieprocedure

Herken jij jezelf in het bovenstaande profiel en wil jij graag werken bij een snelgroeiend bedrijf dat de lat graag hoog legt? Dan ontvangen we graag jouw sollicitatie.

Stuur je cv met motivatiebrief naar w.weggeman@homeflex.nl en beschrijf in jouw motivatiebrief wat jouw toegevoegde waarde voor HomeFlex is.

Heb je vragen naar aanleiding van de vacature, dan kun je contact opnemen met dhr. W. Weggeman via het telefoonnummer 06-51049619. Na ontvangst van je sollicitatiebrief ontvang je van ons altijd een reactie. Indien je in aanmerking komt voor een kennismakingsgesprek nemen wij telefonisch contact met je op. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.