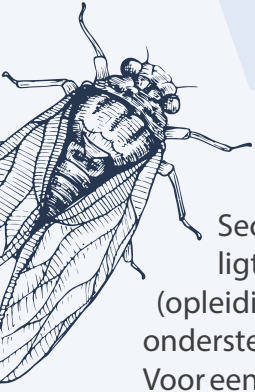


Vacature

Secretaresse

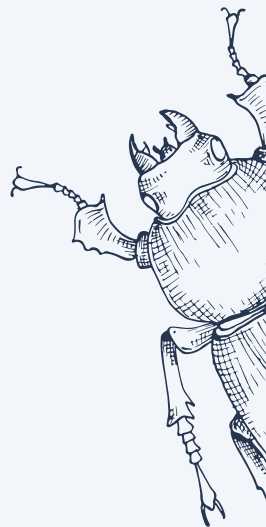


Secretariaat en ondersteuning komt op meerdere plekken in de organisatie voor. De nadruk ligt op het faciliteren en efficiënt laten verlopen van de werkzaamheden van teamleiders (opleidingen, bedrijfsvoering, advies) en via deze van een gehele afdeling. De focus ligt om ondersteuning van het Team advies. Deze functie valt onder Team bedrijfsvoering.

Voor een optimale ondersteuning is het belangrijk om de prioriteit, het belang en de vertrouwelijkheid van relevante zaken in te schatten, alsmede het zelfstandig regelen en afhandelen van zaken van operationele aard.

Operationele secretariële ondersteuning bestaat onder andere uit:

- Agendabeheer; o.a. plannen van onderzoeken op locatie of bijeenkomsten;
- Offertes o.b.v. input adviseurs opstellen en deze administratief afhandelen;
- Organiseren, voorbereiden van met name interne vergaderingen, maken van verslagen en opvolgen van actiepunten;
- Redigeren van rapportages naar aanleiding van onderzoeken en opmaken van correspondentie en documenten;
- Financieel-administratieve werkzaamheden, zoals inboeken, verwerken facturen en bankafschriften.



Wat vragen wij:

- MBO(+) werk- en denkniveau;
 - Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
 - Ervaring met het Microsoft office pakket;
 - Sterk in het organiseren van eigen werk;
 - Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
 - Accuraat en cijfermatig inzicht.
-
- Het betreft in eerste instantie een tijdelijke functie met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd
 - Voor 28-36 uur per week
 - Brutosalaris van maximaal € 2.800, = per maand (o.b.v. fulltime fte)

Interesse?

Herken jij jezelf in deze vacature en voldoe je aan het gestelde profiel? Stuur dan een korte motivatie en CV naar Monique Bergevoet via e-mail: mbergevoet@kad.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.