

Secretarieel- administratief medewerker

Wij zijn op zoek naar een enthousiasteling die ons team wil komen versterken voor 2 dagdelen!

Als secretarieel medewerker ben je het visitekaartje van Essenburgh Training & Advies. Je werkt nauw samen met de officemanager en voert diverse secretariële taken uit. Waaronder het afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie, facilitaire ondersteuning, agendabeheer en archivering. Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel, kunt zowel in teamverband als zelfstandig werken en bent accuraat. Je hebt een servicegerichte instelling; je ontzorgt en bedenkt oplossingen. Je bent stressbestendig en flexibel en weet goed om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Wat wij bieden:

- Verantwoordelijkheid en ruimte voor ontwikkeling en inbreng van ideeën
- Plezier in je werk en een goede balans tussen werk en privé
- Werkdagen en tijden worden in overleg afgestemd
- Een geweldige werkplek
- Salaris conform CAO Welzijn

Wat wij zoeken:

- Representatief, opgewekt, spontaan
- Je houdt van structuur en weet van aanpakken
- Daarnaast herken jij je helemaal in zelfstandig en resultaatgericht
- Je kunt goed uit de voeten met MS Office
- Je bent niet bang om met getallen te werken
- Ervaring met Teamleader is een plus
- Beheersing Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Je beschikt over een afgeronde Mbo-opleiding in secretariële en/of administratieve richting
- Per direct beschikbaar en woonachtig in de omgeving Harderwijk

Informatie en sollicitatie

Nieuwsgierig geworden? Reageer dan snel op deze vacature! Mail je CV en motivatie en vertel ons waarom jij deze rol kan en wil vervullen. Ook voor vragen kun je contact opnemen met Wendy van Asselt: 0341-451841 of vanasselt@essenburgh.nl.