

2009-02	:	Directiesecretaresse (o,6 fte)
Locatie	:	Barneveld
Organisatie	:	De klant is een Christelijke unie met 12.000 leden, die aangesloten zijn bij 83 plaatselijke gemeenten. Door een nieuwe organisatiestructuur is in 2002 het dienstencentrum van de unie in Nederland ontstaan, een facilitair en inhoudelijk service instituut waarop gemeenten en individuen een beroep kunnen doen voor kennis, advies, materiaal, cursussen, training en toerusting.
Functie	:	Je bent het centrale aanspreekpunt voor de organisatie van alle activiteiten van de Unie. Je coördineert de informatiestromen en beoordeelt dagelijks inkomende post en handelt deze waar mogelijk zelfstandig af. Je houdt overzicht over alle activiteiten. Je weet prioriteiten te stellen en plant de werkzaamheden doelmatig. Je beheert de agenda's van de Algemeen Coördinator en de Rector van het Seminarium. Je redigeert brieven en presentaties. Een administratief medewerker ressorteert onder jou om alle secretariële en administratieve taken te kunnen vervullen.
Profiel	:	Een enthousiaste en professionele kandidaat, die goed functioneert in de organisatie met een eigensoortig karakter. Je kan goed organiseren, bent proactief en flexibel. Je bent in staat verbanden te leggen tussen mensen en de diverse geledingen van de organisatie van de klant. Je werkt zelfstandig. Een aantal jaren werkervaring is vereist.
Gevraagd	:	Havo/VWO en een afgeronde HBO secretaresse opleiding; Uitstekende kennis van Word, Excel en Outlook; Goede mondelinge- en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden.
2009-01	:	Secretaresse
Locatie	:	Utrecht
Functie	:	Secretaresse, 28 uur per week
Periode	:	Permanent
Omschrijving	:	<p>1. Correspondentie en stukken opstellen en verwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verricht tekstverwerkingwerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen; - Stelt op en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie en dergelijke); - Handelt de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en/of verzenden) en documenten (bijvoorbeeld het grafisch vormgeven met behulp van daarvoor bestemde software) af; - Notuleert in- en externe beleidsinhoudelijke vergaderingen, bijgewoond door deskundigen op het terrein van arbeidsmarkt, welzijn, zorg, (vreemdelingen)recht en maakt verslagen/samenvattingen en neemt acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken/besluiten te bewerkstelligen.

		<p>2. Overlegmomenten realiseren en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiseert op verzoek van betrokkene(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen; - Bereidt bijeenkomsten/vergaderingen voor door het opstellen van de agenda en maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze; - Maakt afspraken voor de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken; - Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt planningen op; <p>3. Informatie verstrekken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neemt inkomende telefoongesprekken aan voor de afdeling en handelt deze gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af (informatie verstrekken, doorverbinden); - Verstrekt op aanvraag dossiers/stukken. <p>4. Werkprocessen faciliteren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecteert de inkomende post naar prioriteit, zoekt eventueel dossiers/stukken bij en legt de stukken ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker; - Beheert het projectdossier; maakt deze compleet en geeft daar de juiste codering aan. - Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen; - Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de afdelingsvoorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen, het bijhouden van losbladige handboeken en dergelijke.
Gevraagd	:	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimaal MBO werk- en denkniveau - Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten (o.a. exact) - Kennis van en ervaring van administratieve procedures op het terrein van projectmatig werken - Kennis van en inzicht in het projectmatig werken
2008-11	:	Management Assistente
Locatie	:	Nieuwegein
Functie	:	Management Assistente, 24 tot 36 uur per week
Periode	:	Permanent
Omschrijving	:	Als Management Assistant verricht je bij onze medische groothandel zelfstandig alle voorkomende werkzaamheden ter ondersteuning van de directeur, de mailingen, het regelen van interne zaken die betrekking hebben op onder andere het pand/huishoudelijke dienst/PR-activiteiten, het organiseren en deelnemen aan bijeenkomsten, etc. Tevens verzorgt deze de personeelsadministratie
Gevraagd	:	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariële opleiding of een opleiding voor management assistente.

		<ul style="list-style-type: none">- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.- Goede kennis van het Engels in woord en geschrift. (Duits is een pre)- Op basisniveau cijfermatig inzicht.- Herken je jezelf in bovenstaande als zelfstandig, initiatief nemend en organisator dan zoeken wij jou