



Directiesecretaresse bij Anculus – Eindhoven (36-40 uur)

Voor Anculus in Eindhoven is Werelds op zoek naar een enthousiaste en integere Directiesecretaresse. Anculus is een autoriteit op het gebied van ondersteunde diensten in huisvesting en facilities, specifiek voor schoolbesturen in het primair en het voortgezet onderwijs. Anculus is een professioneel adviesbureau, opgericht in 2006. De organisatie is zeer gezond en bestaat uit 18 enthousiaste professionals. De cultuur is open, informeel en met een plezierige Brabantse inslag.

Functie omschrijving

De directiesecretaresse is de rechterhand van de directie als het gaat om effectieve en efficiënte ondersteuning. Je belangrijkste taken bestaan uit het plannen, organiseren en uitvoeren van werkzaamheden op secretariael- en administratief gebied voor wat betreft de algemene bedrijfsvoering.

Je taken zullen met name gaan bestaan uit:

- Afspraken maken en beheren van de agenda's van de directieleden;
- Organiseren en voorbereiden van vergaderingen;
- Bewerken, verwerken en opstellen van zakelijke correspondentie;
- Notuleren en gespreksverslagen opstellen;
- Het uitvoeren van overige administratieve en ondersteunende werkzaamheden;
- Regelen en coördineren van organisatorische, facilitaire en logistieke zaken;
- Up to date houden van de website en (mede)verzorgen van marketing acties;
- Eerste aanspreekpunt bij telefoongesprekken voor de directie.

1
—
2

Functie-eisen

Voor deze nieuw vorm te geven functie van directiesecretaresse voldoe je aan het volgende profiel:

- Minimaal een MBO+/ HBO niveau (bijvoorbeeld afgeronde Schoevers opleiding);
- 3-5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie;
- Ervaring in de zakelijke dienstverlening bijvoorbeeld bij een project-, advies- of consultancy organisatie is een pre;
- Goede communicatieve vaardigheden (zowel schriftelijk als telefonisch);
- Analytisch en probleemoplossend vermogen met oog voor detail;
- Zorgvuldig, integer en alert;
- Stressbestendig en prioriteiten stellen;
- Creatief in het bedenken van oplossingen;
- Servicegericht en initiatiefrijk;

uw school onze zorg



Datum 20 april 2018

- Goede kennis van PowerPoint, Excel, Outlook en Word, kennis van Unit4 is een pre;
- Beschikbaar voor minimaal 36 uur per week;
- Woonachtig in de omgeving van Eindhoven;
- Je beschikt over een goed gevoel voor humor.

Arbeidsvoorwaarden

Anculus kent goede primaire en secundaire voorwaarden en volgt de CAO voor Architectenbureaus. De organisatie wordt gekenmerkt door een informele en gezellige sfeer met Brabantse inslag. Het betreft een veelzijdige en zelfstandige functie, waarbij geen dag hetzelfde is. Je krijgt alle vrijheid voor eigen initiatief, persoonlijke groei en ontwikkeling. Er wordt hard gewerkt, maar ook veel plezier gemaakt met elkaar. Het betreft een functie rechtstreeks in dienst bij Anculus voor 1 jaar met de intentie dit om te zetten in een vast dienstverband bij goed functioneren.

Sollicitatie

2

Herken jij je in dit profiel en ben je toe aan een volgende stap, dan ontvangen wij graag jouw reactie. Werelds in mens & werk verzorgt exclusief in opdracht van Anculus de werving en selectie van deze vacature. Ben je enthousiast over deze vacature, stuur dan jouw CV met motivatie aan Paul Nouwens: <https://www.werelds.nu/vaste-vacatures-overig/604269-directiesecretaresse-bij-anculus-eindhoven>
Voor meer informatie kun je contact opnemen op 06-42 93 1440.

2