

Vacature Secretarieel / Administratief medewerker

Wat ga je doen ?

Als Secretarieel / Administratief medewerkster werk je in een hecht team met je mede staf-collega's. De werkzaamheden zijn zeer divers.

De ene dag hou je je bezig met administratieve werkzaamheden voor de afdeling Finance en bied je ondersteuning bij het verwerken van de urenadministratie van ingeleend personeel (Associates), alsmede bij het opstellen, versturen en archiveren van verkoopfacturen.

De andere dag voer je receptie-/telefoon diensten uit (Vodafone OneNet) en ondersteun je de organisatie, het team van Consultants en het MT bij o.a.:

- Opmaken en redigeren van (project-gerelateerde) klantdocumenten in het Engels /Nederlands;
- Archiveren van klantdocumenten in Office 356;
- Bijhouden van contactrecords in CRM-database (Dynamics);
- Bijhouden van de algemene mailbox en opvolgen van hieruit voortvloeiende acties;
- Ondersteunende diensten voor Facility Management en Marketing;
- Ontvangen van bezoek, regelen van vergaderfaciliteit en het boeken van reizen;
- Overige, voorkomende ad-hoc kantoorwerkzaamheden.

Wat vragen wij?

- Secretariële opleiding op MBO-niveau 4 of Schoevers en enkele jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie;
- Je beschikt over organisatie- en tijdmanagementvaardigheden;
- Je bent vaardig in het gebruik van MS-office en Office 365.
- Kennis van SharePoint, OneDrive, Dynamics is gewenst;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse- en Engelse taal, zowel mondeling als in geschrift;
- Je bent 16-20 uur per week beschikbaar (werkdagen: dinsdag en vrijdag);
- Integriteit t.a.v. het omgaan met vertrouwelijke klant- en projectinformatie;
- Pro-actieve en flexibele werkhouding en een hands-on mentaliteit.

Wat bieden wij?

- Een parttime werkweek van 16-20 uur (werkdagen: dinsdag en vrijdag);
- Marktconform salaris;
- Pensioenregeling en opleidingsmogelijkheden;
- 13e maand en winstdelingsregeling;
- 23 vakantiedagen en 7 ADV dagen (op basis van 40-uur).

Page: 2/2
Our ref.: 9012D126

Wat maakt Groenewout een goede werkgever?

Groenewout is een vooraanstaand, niche logistiek adviesbureau dat zich richt op het ontwikkelen en implementeren van logistieke en supply chain operaties.

We zijn een organisatie met ca. 25 vaste medewerkers met daarnaast een flexibele schil van Associates. Onze organisatiecultuur is dynamisch met korte beslislijnen, informeel en gericht op samenwerking. Onze consultants met ieder hun eigen vakgebied werken met de laatste technologische trends qua logistieke inrichting en -gebouwen. De focus ligt op logistieke gebouwen zoals distributie- en fulfilment centra.

Onze klanten variëren van middelgrote bedrijven tot multinationals waaronder klanten als bol.com, Fonq, Domino's Pizza, Etos, G-Star en, DHL. De gebouwrealisatie van de projecten is voornamelijk binnen de BeNeLux, die we vanuit ons kantoor in Breda ondersteunen.

Wil je werken in een kleinschalige, persoonlijke, collegiale organisatie, dan is Groenewout jouw ideale werkgever. Bij Groenewout staan wij voor een hoge kwaliteit van onze dienstverlening. Op kantoor heerst een informele sfeer en no-nonsense cultuur.

Voor meer informatie over ons werkveld en referenties verwijzen we je graag door naar onze website www.groenewout.com.

Interesse?

Heeft deze functie jouw interesse gewekt? Solliciteer dan direct via mail@groenewout.com, t.a.v. Inge Tunderman. Wij nemen contact met jou op.

Wel geïnteresseerd maar toch een vraag? Dan kun je persoonlijk contact opnemen met Tialda van der Kolk of Inge Tunderman op telefoonnummer 076 5330 440.