

andres, *CUM SUIS*

Andres c.s. is een full service management adviesbureau dat van beleidsnota sport tot aan de oplevering van accommodaties expertise en ondersteuning levert aan met name gemeentelijke overheden. Onze dienstverlening strekt zich hierbij uit van het oprichten van een sportbedrijf tot en met het herijken van tarieven en subsidies.

ter ondersteuning van ons secretariaat zoeken wij per direct
een enthousiaste secretaresse
voor circa 10 uur per week

Functie-omschrijving

Je komt te werken in een klein team waarbij je veel vrijheid en verantwoordelijkheid krijgt. Hierbij is het belangrijk dat je goed zelfstandig kunt werken en prioriteiten weet te stellen in adhoc situaties. Daarnaast verzorg je o.a. de verwerking van de post, maak je afspraken, beheer je de agenda's, houd je de website up to date en verricht je verder alle voorkomende secretariële werkzaamheden.

Functie-eisen

Je beschikt over MBO werk- en denkniveau en een opleiding op secretariaeel gebied. Je hebt goede kennis van de Nederlandse taal en het MS-Office-pakket. Je bent nauwkeurig, stressbestendig en je bezit over goede contactuele eigenschappen. De vrijdag (6 uur) zal tot een vaste werkdag behoren de overige uren zijn in overleg in te delen. Tevens verwachten we dat je tijdens ziekte en vakanties extra werkt.

Sollicitaties kun je sturen aan Andres cum suis B.V., ter attentie van Franchette Groen, postbus 23, 3870 CA Hoevelaken of per mail naar franchette@andrescs.nl.