

Directiesecretaresse



Locatie **Utrecht, Utrecht**
<https://www.advertentiax.nl/x-1014603-z>

Startdatum: z.s.m. Aantal uur: 24 uur per week Duur: 8 maanden met optie tot verlenging

Bedrijfsomschrijving

Organisatie

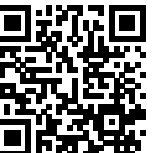
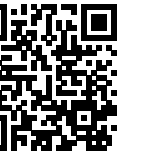
De BEL Combinatie is een uitvoeringsorganisatie voor de zelfstandige gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. Een organisatie die continu in beweging is en veel ruimte biedt voor persoonlijke ontwikkeling en eigen verantwoordelijkheid. Wij werken vanuit de kernwaarden professionaliteit, openheid, samenwerken en publiek ondernemerschap.

Functieomschrijving

Opdracht

Als directiesecretaresse ben je rechterhand van de directeur en ondersteun je bij alle voorkomende secretariael administratieve en ondersteunende werkzaamheden zoals agendabeheer, telefoonbehandeling en verzorging van correspondentie. Je verzorgt de organisatie en verslaglegging van vergaderingen. Je verzorgt bijeenkomsten en ondersteunt bij representatieve taken. Je bewaakt de voortgang van afspraken en ontvangt bezoekers.

Functie-eisen

 https://www.advertentiax.nl/x-1014603-z Directiesecretaresse	 https://www.advertentiax.nl/x-1014603-z Directiesecretaresse	 https://www.advertentiax.nl/x-1014603-z Directiesecretaresse	 https://www.advertentiax.nl/x-1014603-z Directiesecretaresse	 https://www.advertentiax.nl/x-1014603-z Directiesecretaresse	 https://www.advertentiax.nl/x-1014603-z Directiesecretaresse	 https://www.advertentiax.nl/x-1014603-z Directiesecretaresse	 https://www.advertentiax.nl/x-1014603-z Directiesecretaresse	 https://www.advertentiax.nl/x-1014603-z Directiesecretaresse	 https://www.advertentiax.nl/x-1014603-z Directiesecretaresse
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Als directiesecretaresse ben je op minstens niveau 4 niveau van de functie van de directeur van de afdeling en ondersteunende werkzaamheden zoals agendabeheer, telefoonbehandeling en verzorging van correspondentie. Je verzorgt de organisatie en verslaglegging van vergaderingen. Je verzorgt bijeenkomsten en ondersteunt bij representatieve taken. Je bewaakt de voortgang van afspraken en ontvangt bezoekers.

Gunningscriteria

Minimaal 10 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 15 jaar als (directiesecretaresse);
 Aantoonbare werkervaring met MS Office en Exact;

Competenties

perfectione beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
 een proactieve werkhouding en gevoel voor urgentie;

je staat stevig in je schoenen en kunt omgaan met vertrouwelijkheid;
je bent accuraat, betrokken bij de dingen die je oppakt;
je voelt je op je plek in een dienstverlenende functie;
je bent flexibel;
je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en maakt op alle niveaus eenvoudig.