

Facilitair secretaresse 24-32 uur



Locatie **Utrecht, Utrecht**
<https://www.advertentieux.nl/x-975741-z>

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is een semi overheidsinstelling die zich bezighoudt met de veiligheid van Nederland. Ze zijn gevestigd in Kanaleneiland, een wijk in Utrecht. Ze zijn zowel met het OV als met de auto goed bereikbaar. Er hangt een informele werksfeer op het kantoor, wat ongeveer bestaat uit ongeveer 100 man. Je werkt in een team met 2 projectsecretaresses, waarvoor je soms ook zaken overneemt. Andersom zullen zij jou ook vervangen bij afwezigheid.

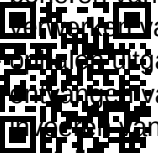
Functieomschrijving

Ben je een echte regelaar en vind je het daarnaast leuk om het visitekaartje te zijn van de organisatie?
Wil jij graag aan de slag bij een mooie maatschappelijke organisatie met een prettige, warme werksfeer?
Dan hebben wij misschien een nieuwe baan voor jou!

Ter vervanging van de huidige secretaresse zoeken wij een nieuwe facilitair secretaresse. Dit is in eerste instantie een tijdelijke klus voor 10 weken, maar kans is groot dat dit verlengd en misschien wel vast wordt.

Hoe ziet jouw werkdag eruit?

Typische werkzaamheden voor deze functie zijn:

 Facilitair secretaresse 24-32 uur https://www.advertentlex.nl/x-9757	 Facilitair secretaresse 24-32 uur https://www.advertentlex.nl/x-9757	 Facilitair secretaresse 24-32 uur https://www.advertentlex.nl/x-9757	 Facilitair secretaresse 24-32 uur https://www.advertentlex.nl/x-9757	 Facilitair secretaresse 24-32 uur https://www.advertentlex.nl/x-9757	 Facilitair secretaresse 24-32 uur https://www.advertentlex.nl/x-9757	 Facilitair secretaresse 24-32 uur https://www.advertentlex.nl/x-9757	 Facilitair secretaresse 24-32 uur https://www.advertentlex.nl/x-9757	 Facilitair secretaresse 24-32 uur https://www.advertentlex.nl/x-9757	 Facilitair secretaresse 24-32 uur https://www.advertentlex.nl/x-9757
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

-
- verzenden van bestellingen webwinkel
 - onderhoud en reparatie meubilair en gebouw
 - verzorging van de catering en de logistiek van de vergaderzalen
 - regelen afvoer van afval, glas en papier

Functie-eisen

Wat vragen wij van jou?

We zijn op zoek naar kandidaten die op korte termijn kunnen starten. De uiterste startdatum is begin januari. Je beschikt daarnaast over goede organiserende vaardigheden en beheerst de Nederlandse taal volledig. Je bent het visitekaartje van de organisatie dus weet hoe je, je moet presenteren. Daarnaast ben je een stressbestendige aanplakker die het leuk vindt om veel diverse zaken op te pakken en de rust bewaard in stressvolle situaties, waarin veel ad hoc geschakeld moet worden.

Waarom werken via Top Secretaries?

- Het bruto maandloon bedraagt voor deze functie zit tussen de € 2.100,- en € 2.800,- afhankelijk van et aantal jaren werkervaring
- 25 vakantiedagen op jaarbasis (bij fulltime dienstverband)
- 8% vakantietoeslag
- Iedere woensdag je salaris gestort
- Na 26 gewerkte weken via Top Secretaries ga je deelnemen aan ons pensioenfonds
- Gratis en onbeperkt toegang tot het trainingsaanbod van GoodHabitx (online)