

Wij zoeken een ervaren secretariële ondersteuner (24 uur)

Kessels & Smit, *The Learning Company* is een adviesbureau op het gebied van coaching, professionalisering, organisatieverandering en onderwijsvernieuwing. We begeleiden leerprocessen van anderen, maar zijn zelf ook zoveel mogelijk een lerende organisatie, gericht op elkaars ontwikkeling. Zelfsturing en autonomie zijn belangrijke steekwoorden in de manier waarop we ons organiseren. Net als onderlinge verbinding en een goed gezelschap zijn voor elkaar.

De ongeveer vijftig Nederlandse adviseurs werken door het hele land: veelal bij de opdrachtgever en vanuit huis. GrytteMaliebaan45 in Utrecht is de ontmoetingsplek van adviseurs en het support team. Daar zijn flexplekken en ruimtes om te werken met kleine en grotere groepen en opdrachtgevers. Een team van zes ondersteuners met elk hun eigen specialisatie (secretariaat, ICT, financiën, vormgeving, projectmanagement) verzorgt de support voor deze adviseurs en is het kantoor de vaste werkplek.

Werkzaamheden

- Je bent samen met een collega verantwoordelijk voor het secretariaat. De basiswerkzaamheden bestaan uit adequate telefoonservice, agendabeheer (afspraken maken, bewaken gemaakte afspraken, opstellen planning), ondersteunen bij organisatie van bijeenkomsten (zoals klaarmaken materialen, zoeken naar locatie), alle voorkomende ad-hoc werkzaamheden, afhandelen van aanvragen via de website of e-mail, het redigeren en opmaken van documenten en offertes en inkoop van kantoorartikelen.
- Offerteverzoeken uitzetten in de organisatie en de voortgang monitoren en bewaken.
- Het organiseren van bedrijfsbijeenkomsten aan de Maliebaan of op locatie.
- Praktische ondersteuning en pro-actief meedenken in de voortgang van projecten en initiatieven.
- Ondersteunen bij model wat inzicht geeft in persoonlijke voorkeuren.

Wij zoeken:

Een zelfverzekerde collega die:

- er plezier aan heeft dienstverlenend te zijn naar onze opdrachtgevers en adviseurs.
- communicatief sterk en in staat is om zelfstandig te werken in afstemming met collega's uit het ondersteunersteam en de adviseurs. Dat betekent dus flexibel zijn én tegelijkertijd ook grenzen kunnen stellen.

- een energieke en onderzoekende houding heeft en snel inzicht krijgt in wat er moet gebeuren, initiatief neemt en daar intuïtief de juiste mensen bij betreft, ook als het niet direct gevraagd wordt.
- proactief is en ideeën heeft om het werk zo in te vullen dat er een prettige omgeving ontstaat voor onze opdrachtgevers, je collega's en jezelf.
- aantoonbare ervaring in het secretariële vakgebied heeft.
- beschikt over een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal en MS Office.
- bij voorkeur woonachtig is in de omgeving van Utrecht.

Een van de vaste werkdagen zal een donderdag zijn.

Wij bieden:

Een uitdagende, veelzijdige baan in een professionele werkomgeving. Persoonlijke ontwikkeling en ontplooiing in het vakgebied vinden wij belangrijk. Het salaris is afhankelijk van ervaring en invulling van het werk.

Mail je brief met motivatie en CV vóór 15 maart a.s. naar Kessels & Smit, *The Learning Company*, t.a.v. Barbara Grijns, bgrijns@kessels-smit.com.

Meer informatie over ons bureau vind je op onze website: www.kessels-smit.com.



Acquisitie wordt naar aanleiding van deze vacature niet op prijs gesteld.