

Kessels & Smit zoekt op korte termijn een ervaren secretariële - administratieve ondersteuner M/V (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 waar ruimte is voor 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 30 Nederlandse adviseurs werken door het hele land: veelal bij de opdrachtgever en vanuit huis. [Maliebaan 45](#) in Utrecht is hun ontmoetingsplek. Daar zijn flexplekken en ruimtes om te werken met kleine en grotere groepen en opdrachtgevers. Een team van vijf ondersteuners met elk hun eigen specialisatie (ICT, financiën, vormgeving, projectmanagement) verzorgt de support voor deze adviseurs en draagt er zorg voor dat het kantoor een prettige en gastvrije plek is om te werken voor zowel adviseurs als gasten.

Werkzaamheden:

De Werkzaamheden zijn een mix tussen de secretariële werkzaamheden en het ondersteunen van de financiële administratie:

- Adequate telefoonservice, agendabeheer (het maken van afspraken en het bewaken daarvan en het opstellen van planningen), ondersteunen bij de organisatie van bijeenkomsten (als het maken van materialen en het zoeken van locaties), 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.
- Gastheer- of gastvrouwschap van onze thuisbasis aan de Maliebaan in Utrecht, het inrichten van het kantoor als plezierige ontmoetingsplek en het ontvangen van opdrachtgevers en adviseurs.
- Praktische ondersteuning en proactief meedenken in de voortgang van projecten en initiatieven.
- Actieve rol bij onze uitgeverij (K&S Publishers) waaronder aanspreekpunt zijn en het verwerken van (webshop)bestellingen.
- Het bijhouden van de projectadministratie.
- Het inboeken en coderen van de inkoopfacturen.
- Het verwerken van de declaraties.

Wij zoeken:

Een enthousiaste, contactsterke en nauwkeurige collega die:

- er plezier in heeft dienstverlenend te zijn naar onze opdrachtgevers en adviseurs.
- communicatief sterk is 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 persoonlijkheid 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.
- cijfermatig inzicht heeft en er lol heeft in nauwkeurig werken.
- aantoonbare ervaring in het secretariële vakgebied en MBO+ werk- en denkniveau heeft.
- zich comfortabel voelt, zelfs als niet alles duidelijk is.
- een goede kennis heeft van MS office programma's als Word, Excel en Outlook.
- boekhoudkundige en administratieve kennis en ervaring heeft of dat graag wil leren.

- beschikt over een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.
- bij voorkeur woonachtig is in de omgeving van Utrecht.

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 jouw brief met motivatie en CV vóór 18 januari a.s. naar Kessels & Smit, t.a.v. Barbara Grijns, bgrijns@kessels-smit.com

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

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

