



Secretarieel-/Administratief medewerker 24-40 uur

Taken en verantwoordelijkheden

In deze functie bied je secretariële-/administratieve ondersteuning voor het gehele bedrijf. Zowel met klanten als met interne collega's heb jij contact. Jouw takenpakket bestaat uit e-mailbeheer (mails doorlezen en eventueel actie ondernemen), telefoonbeantwoording- en afhandeling, en daarbij nog allerlei correspondentie, zoals verwerken van inkomende post, het opstellen van conceptoffertes en het verzorgen van oplevering en facturering van uitgevoerde werkzaamheden.

Binnen het team werk je nauw met je directe collega's samen. Wij verwachten in deze functie een professionele en proactieve houding. Je weet goed prioriteiten te stellen en durft ook te vragen wat de prioriteit is. Jij kan dit goed filteren en een juiste planning maken. Je neemt verantwoordelijkheid en stelt je flexibel op. Als administratief medewerker werk je samen en ben je behulpzaam naar elkaar. Je bent stressbestendig en blijft zorgvuldig en accuraat.

Wat bieden wij?

Een plezierige en leerzame werkomgeving waarbij je de kans krijgt om jezelf te ontwikkelen. Naar buiten hanteren wij een zakelijk uitstraling, maar intern heerst er een persoonlijke en informele sfeer. Het is hard werken waar je veel voor terug krijgt. Wij bieden jou echt een afwisselende baan in een prettige collegiale sfeer. Speelplan probeert het beste in al haar medewerkers naar boven te halen door een ieder op de juiste plaats de juiste dingen te laten doen.

Wat vragen wij?

- Je hebt ruime (aantoonbare) werkervaring in een soortgelijke functie.
- Je staat je mannetje en hebt genoeg pit in je.
- Je bent goed in het werken met MS Office en ook het werken met Excel heeft geen geheimen voor jou.
- Je hebt zeker geen 9 tot 5 mentaliteit en houd je goed staande in een dynamische, groeiende omgeving.
- Je beschikt over een afgeronde MBO-diploma en/of MBO werk- en denkniveau.
- Het is een vereiste dat je goede kennis hebt van de Nederlandse taal, maar ook jouw Engels moet van acceptabel niveau zijn.

Meer informatie

Ben je enthousiast geworden over deze functie en lijkt het jou leuk om ons team te komen versterken? Stuur dan een mailtje met jouw motivatie en cv naar info@speelplan.nl.