

Secretaresse InterExcellent

Baarn

32 uur (0,8)

HBO

Januari 2021

De uitdaging

Als Secretaresse van InterExcellent ben je medeverantwoordelijk voor de secretariële, operationele en projectmatige ondersteuning van de partners van het bureau. Je ondersteunt de partners in de breedste zin van het woord. Denk hierbij aan werkzaamheden als complex agendabeheer, verzorgen van e-mailverkeer, plannen en bewaken van afspraken met opdrachtgevers en kandidaten. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het voorbereiden van interviews, vergaderingen, ontvangst van bezoekers, dossiervorming, voortgangsbewaking van actiepunten en ben je het centrale aanspreekpunt voor jouw collega's. Kortom: je zorgt ervoor dat alles tot in de puntjes wordt geregeld en bent -samen met een ervaren collega- de steun en toeverlaat van de partners.

Wie ben jij?

Je bent een echte spin in het web, organiseren zit in je bloed. Je voelt je thuis in een werkomgeving met professionals waarin hoge eisen gesteld worden, maar een nuchtere mentaliteit gewaardeerd wordt. In je werk ben je accuraat, klantgericht, stressbestendig, flexibel en zelfstandig. Je bent gewend om voor meerdere managers tegelijk te werken, kunt snel schakelen en prioriteiten stellen, handelt proactief en bent initiatiefrijk. Bovendien ben je een echte teamspeler, communiceer je duidelijk en werk je vanuit vertrouwen.

De juiste kandidaat beschikt daarnaast over:

- Een afgeronde HAVO of VWO opleiding, aangevuld met een relevante vervolgopleiding. Je functioneert nu op HBO of academisch werk- en denkniveau;
- Aantoonbare meerjarige ervaring in een soortgelijke functie;
- Ervaring met professionele dienstverlening (zoals executive search en interim-management) is een pré;
- Uitgebreide ervaring met het MS Officepakket, een goede typevaardigheid en heeft affiniteit met bedrijfsapplicaties (zoals een digitale kandidatendatabase of een CRM systeem);
- Veel ervaring met social media, denk hierbij aan LinkedIn, Wordpress etc.;
- Goede communicatie skills, mondeling en schriftelijk, meest in het Nederlands, maar ook Engels.

Wie zijn wij?

InterExcellent komt voort uit KPMG en is al meer dan 10 jaar een onafhankelijk, professioneel en gespecialiseerd managementbureau voor bemiddeling van zowel tijdelijke als vaste (hogere en gespecialiseerde) management- en directiefuncties. InterExcellent heeft als missie: 'de kunst van het verbinden'; we willen altijd de best passende kandidaten voordragen aan onze opdrachtgevers. InterExcellent vindt het belangrijk dat haar (interim)kandidaten zich blijven ontwikkelen en heeft daarom 3 unieke opleidingsprogramma's laten ontwikkelen op Nyenrode Business Universiteit. Werken bij InterExcellent betekent werken in een licht, modern ingericht kantoor met eigen parkeergelegenheid, goede digitale faciliteiten en gelegen in het centrum van Baarn op 200 meter van het station; dicht bij winkels en horeca. Daarnaast is het mogelijk om thuis te werken.

Wat bieden wij?

InterExcellent kenmerkt zich door een hoge mate van professionaliteit, discretie en een persoonlijke, informele sfeer. Resultaatgericht werken en aandacht voor persoonlijke ontwikkeling gaan hand in hand. Dit zorgt voor een dynamische werkomgeving waarbij je veel verantwoordelijkheid en ruimte krijgt om op je eigen wijze bij te dragen aan de missie.

InterExcellent biedt een maandsalaris met een minimum van € 2.800 en een maximum van € 3.800 bruto, afhankelijk van je leeftijd en werkervaring bij voltijds dienstverband, 28 vrije dagen (met de mogelijkheid met vijf dagen uit te breiden) en een variabele bonus van maximaal 8% (over het jaarsalaris).

Enthousiast geworden?

Dan ontvangen we graag jouw reactie zo spoedig, uiterlijk op 7 februari, door middel van een functiegerichte motivatiebrief en een curriculum vitae via www.interexcellent.nl. Voor vragen over deze vacature kun je contact opnemen met Geert-Jan Poorthuis, Managing Partner via 035-5280430.

We zien met belangstelling uit naar jouw reactie.

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