

Ben je punctueel, daadkrachtig en voel jij je thuis in een dynamische omgeving? Wil jij werken bij een organisatie dat belangrijk en mooi werk doet en waar geen dag hetzelfde is? Houd je van monumenten? Lees dan snel verder want wij zijn op zoek naar een directiesecretaresse.

Functie

BOEi is op zoek naar een ervaren Directiesecretaresse voor 24 uur met als standplaats Amersfoort.

Wat ga je doen?

Je wordt Directiesecretaresse voor de directeur van BOEi. Als sparring partner van de directie denk je mee en vooruit, je hebt zaken geregeld vóór erom gevraagd wordt. Je schakelt snel tussen verschillende rollen en taken en houdt van een hoge werkdruk. Je vormt een hecht team met de andere twee secretarissen; jullie zijn samen verantwoordelijk voor een soepel lopend secretariaat.

Je werkzaamheden bestaan uit complex agendabeheer, voorbereiden van en ondersteunen bij vergaderingen en bijeenkomsten, redigeren van stukken en algemene secretariële werkzaamheden zoals archiveren en het beheer van correspondentie en contracten. Verder heb je samen met je collega's een signalerende en proactieve rol binnen de organisatie en weet je moeiteloos te schakelen tussen de diverse taken en situaties.

Wat staat er op je cv?

- Je beschikt over aantoonbaar HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur een afgeronde HBO-opleiding
- Je hebt voldoende ervaring in een vergelijkbare functie, liefst in een culturele omgeving
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Uitstekende kennis van MS office pakket (Outlook, Word, Powerpoint en Excel)

Dit ben jij!

- Je bent 24 uur per week beschikbaar, bij voorkeur verdeelt over 4 of 5 dagen.
- Je bent gericht op samenwerking, communicatief vaardig en de verbinding tussen directie en de rest van de organisatie(s)
- Je bent een behulpzaam aanspreekpunt voor iedereen die belt of het kantoor bezoekt en je fungeert zelfstandig als een spin in het web.
- Je kunt goed prioriteren en houdt overzicht, en bent daarnaast integer en accuraat;
- Je bent nauwgezet en gewend te werken met strakke deadlines
- Je bent flexibel en hebt improvisatietalent
- Je signaleert kansen voor kwaliteitsverbetering binnen je eigen werk en de werkprocessen van het secretariaat en speelt hierop in;

Wie zijn wij?

BOEi is een bijzondere vastgoedorganisatie; ontwikkelaar, belegger, beheerder en adviseur. De passie voor het geven van een nieuwe toekomst aan monumenten die zichzelf bedruipen is wat ons drijft.

Wij zijn in staat monumentale gebouwen en complexen een nieuwe toekomst te geven, zakelijk, bedrijfsmatig, maar zonder winst oogmerk. Het gaat om industrieel, religieus en agrarisch erfgoed waarin de afgelopen 15 jaar 100 miljoen is geïnvesteerd. De ca. 30 medewerkers in vaste dienst en vele freelancers die aan de projecten van BOEi werken doen dat in het hele land. BOEi is een moderne

netwerkorganisatie waarin communicatie meer is dan een agendapunt. Het is intern het cement van de organisatie. En het maakt de projecten extern tot successen.

Wat mag je van ons verwachten?

Als secretaresse ontvang je afhankelijk van je opleiding en/of ervaring een maandsalaris (inclusief individueel keuzebudget) dat ligt tussen € 2.700 - € 3.900 op fulltime basis. Daarnaast heb je de mogelijkheid om extra vakantie-uren in te kopen, een jaarlijkse individuele prestatiebeloning van max 8%, een gedegen pensioenregeling en een dynamische en afwisselende functie in een team met leuke en enthousiaste collega's.

Ben jij de persoon die wij zoeken?

Stuur dan jouw CV met je motivatie vóór 15 oktober 2020 naar m.meijer@boei.nl. Mocht je vragen hebben over deze vacature kun je contact opnemen met Martijn Meijer, Manager Bedrijfsvoering via telefoonnummer 033 - 760 0811.