

BOEi is op zoek naar een:

SECRETARESSE (32 uur)

met 3 jaar relevante werkervaring

Een enthousiaste medewerker met een passie voor monumenten!

Ben je enthousiast en klantgericht? Ben je punctueel, daadkrachtig en voel jij je thuis in een dynamische omgeving? En ben je toe aan de volgende stap in jouw carrière als secretaresse? Dan verwelkomen wij jou graag op korte termijn!

Wat ga je doen?

Als secretaresse ben je dé spil in de organisatie voor interne en externe partijen. Je biedt samen met twee (directie) secretaresses secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan de organisatie. Belangrijk én leuk onderdeel daarbij is de (administratieve) ondersteuning voor events; de authentieke (tijdelijk) leegstaande locaties van BOEi lenen zich perfect voor een bijzonder evenement, foto- of filmshoot. Jouw belangrijkste taken zijn daarnaast:

- telefonisch klantcontact: telefoon aannemen en het beantwoorden van vragen;
- verwerken van de inkomende en uitgaande post;
- ontvangen van bezoekers;
- beheren van mailboxen;
- ondersteunen projectmanagers;
- CRM bijhouden;
- facilitaire taken.

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 ruim 25 medewerkers in vaste dienst en vele freelancers die aan de projecten van BOEi werken dien 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.

Ben jij de nieuwe collega die we zoeken?

- Dan ben je in het bezit van een relevante secretariële MBO/MBO+ diploma
- Dan heb je minimaal drie jaar recente werkervaring in een soortgelijke functie.
- Dan werk je graag in teamverband, maar zelfstandig werken gaat jou ook goed af.
- Dan werk je nauwkeurig en heb je een kritisch oog.
- Dan ben je flexibel en kun je snel schakelen bij piekmomenten.
- Dan beschik je over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.
- Dan heb je uitstekende kennis van MS Office; Outlook, Word, Excel en PowerPoint.
- Dan ben je 32 uur beschikbaar, bij voorkeur verdeelt over 5 werkdagen.

Wat hebben wij te bieden?

Een afwisselende baan in een uitdagende werkomgeving in een team met leuke en enthousiaste collega's. Afhankelijk van opleiding, kennis en werkervaring, zal de inschaling plaatsvinden in schaal 7. Het salaris (maandsalaris + individueel keuzebudget) ligt tussen € 2.700 - € 3.800 op fulltime basis. De secundaire arbeidsvoorwaarden zijn zonder meer goed te noemen. De standplaats is Amersfoort.

Meer informatie en solliciteren:

Interesse in deze functie? Stuur dan jouw CV met je motivatie vóór 21 januari 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.

Acquisitie op basis van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.