

Secretarieel Medewerk(st)er

Jij bent het vertrouwde gezicht op kantoor. Je ontvangt bezoekers, ondersteunt collega's en houdt overzicht wanneer er van alles tegelijk gebeurt. Een afwisselende rol waarin gastvrijheid en regelen samenkomen.

Samenvatting

Locatie: **Wijchen**

Dienstverband: **32 uur**

Salaris: **Tot €3.700**

Hier zorg jij voor

Jij bent vaak één van de eerste mensen die bezoekers en cliënten zien. Een warm welkom begint dus gewoon bij jou. Daarnaast ondersteun je collega's en zorg je dat afspraken, telefoontjes en administratieve zaken goed geregeld zijn. Je houdt overzicht in een omgeving waar regelmatig meerdere dingen tegelijk spelen. Je houdt je onder andere bezig met:

- Bezoekers en cliënten ontvangen
- Telefoongesprekken beantwoorden
- Agenda's beheren
- Secretariële en administratieve werkzaamheden oppakken
- Collega's praktisch ondersteunen
- Overzicht houden in de dagelijkse kantoororganisatie
- Meedenken over hoe ondersteuning en digitale processen slimmer kunnen

Kortom: jij zorgt dat mensen zich welkom voelen én dat het kantoor gewoon lekker blijft draaien.

Hier stap je binnen

Je gaat werken bij een regionaal accountants- en belastingadvieskantoor met vestigingen in Nijmegen en Wijchen. De organisatie ondersteunt ondernemers en organisaties met financiële en fiscale vraagstukken. De sfeer is professioneel, maar zeker niet afstandelijk. Collega's kennen elkaar, de lijnen zijn kort en persoonlijke aandacht staat centraal. Je komt terecht in een organisatie met ruim 100 medewerkers, waar aandacht is voor ontwikkeling, werk-privébalans en samenwerken. En gelukkig bestaat een werkdag hier niet alleen uit agenda's en administratie. Een goede sfeer telt minstens zo hard mee.

Dit heb jij in huis

Je vindt het leuk om mensen te helpen, ziet snel wat er nodig is en blijft rustig wanneer

er meerdere dingen tegelijk gebeuren. Daarnaast:

- Heb je een afgeronde secretariële opleiding op minimaal **mbo-4 niveau**
- Heb je enige werk- of stage-ervaring, bij voorkeur in een zakelijke omgeving
- Ben je gastvrij en makkelijk in contact
- Werk je graag met **Office 365**
- Kun je makkelijk schakelen tussen verschillende werkzaamheden
- Houd je overzicht wanneer het druk wordt
- Beheers je de Nederlandse taal uitstekend
- Woon je in Wijchen of binnen ongeveer 35 kilometer enkele reis

Vind je het leuk om mee te denken over digitalisering en slimmer werken? Dan zit je hier helemaal goed.

Dit krijg je van ons

Jij zorgt voor rust, overzicht en een warm welkom. Dan mag er voor jou natuurlijk ook het nodige goed geregeld zijn.

- Bij voorkeur werken van dinsdag tot en met vrijdag
- Een premievrij pensioen
- Een fietsregeling
- €30 per maand telefoon- en internetvergoeding
- Veel ruimte om jezelf verder te ontwikkelen
- Vrijheid om initiatief te nemen en je rol verder vorm te geven
- Een betrokken werkomgeving waarin collega's samenwerken en ideeën welkom zijn

Geen rol waarin je alleen ondersteunt dus. Jij hebt zichtbaar invloed op hoe cliënten én collega's hun dag ervaren.

Zie jij jezelf hier werken?

Neem gerust contact op met **Stan** via **06 13476163** als je vragen hebt.