

Aanpakker m/v

secretaresse

Je bent een organisatietalent. Je bent positief ingesteld en je bekijkt zaken met een frisse blik. Je denkt vooruit en je denkt mee. Je bent (zelf)kritisch en toch diplomatiek. Last-minute wijzigingen leveren jou geen stress op. Je hebt oog voor details zonder de grote lijnen te verliezen. Je voelt mensen goed aan, je hebt een zesde zintuig voor verhoudingen en je kan snel schakelen. Je werkt zelfstandig en je bent dienstverlenend. Ben jij onze nieuwe secretaresse?

Ontzorgen: wat doe je?

Je bent verantwoordelijk voor de operationele zaken van de verenigingswerkzaamheden. Je houdt je bezig met planning en uitvoering. Je bent actief gericht op kwaliteit in jouw functie en binnen de gehele organisatie. Je signaleert knelpunten en je bent proactief in het oplossen van problemen. Je bent onderdeel van een team en de rechterhand van de verenigingsmanager. Je draait je hand niet om voor het organiseren van congressen en evenementen. Klantencontact is de spil in deze functie en het onderhouden van relaties is dan ook jouw natuurlijke talent. Je hebt aandacht voor de wensen van de klant en je brengt onze dienstverlening naar een hoger niveau.

Wat kun je van ons verwachten?

Werken voor de Atriumgroep betekent dat je onderdeel bent van onze Atriumfamilie, een team waarin ieder zijn eigen verantwoordelijkheid heeft. Samen zorgen we voor de best mogelijke dienstverlening. Wij bieden naast een marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden, een warme werksfeer, gezellige collega's en goede koffie.

Atriumgroep werkt voor branches, verenigingen, stichtingen, ondernemers en bedrijven.

Ontzorgen, verbinden en inspireren. Dit is de kern van ons werk voor onze klanten, maar ook voor alle Atriummers. Wij vinden het belangrijk dat de juiste persoon op de juiste plek zit. Dat jouw talenten tot recht komen en er ruimte is om deze te ontwikkelen. Want daar word jij blij van. En als jij blij bent dan zijn wij en onze klanten dat meestal ook.

Secretaresse zijn bij de Atriumgroep is niet saai. Je beheert meestal meer dan één account, bent vliegende keep voor je collega's en je bent ambassadeur van de Atriumgroep. Bij de Atriumgroep zorgen we voor elkaar. Dus een vrije dag is ook echt vrij. Je werkt zelfstandig maar nooit alleen. Je bent onderdeel van een team op ons kantoor in Gorinchem. Incidenteel woon je een bijeenkomst bij op verzoek van de klant.

Reageren?

Als je denkt dat je bij deze functie past, laat het ons weten. Vertel ons eerlijk over je werkervaring, je talenten en je ambities. Schrijf ons, mail ons of laat ons op een andere manier weten dat jij de geschikte kandidaat bent voor deze uitdagende en veelzijdige functie. Wij hebben er zin in. Jij ook?

Vraag het een collega

Ben je nieuwsgierig geworden naar deze functie? Wil je meer weten hoe het is om voor Atriumgroep te werken?

Check atriumgroep.nl en lees verhalen van onze collega's. Heb je vragen over het werk als secretaresse bij ons? Of heb je specifieke vragen over de procedure of de arbeidsvoorwaarden? Neem contact op met Aicha Chaaby op 0183 - 620 249 of stuur een e-mail naar vacature@atriumgroep.nl.

