

Vacature secretaresse (28-36 uur)

Ben jij op zoek naar een leuke afwisselende baan, waar nooit een dag hetzelfde is en waar contact met mensen centraal staat? Dan ligt hier een brede functie waarin de rollen van allround secretaresse, telefoniste en receptioniste samen komen, voor het grijpen!

Ben jij degene die ons wil komen versterken?

Bouwbedrijf Pennings is gevestigd in Rosmalen en opereert als onderdeel van de Koninklijke Bam Groep nv op de Nederlandse bouwmarkt. Pennings is actief op het gehele traject van planontwikkeling, utiliteits- en woningbouw, verduurzaming en onderhoud. Wij combineren onze brede en bovenal deskundige kennis en jarenlange ervaring bij de realisatie van onze projecten. Onze proactieve houding wordt alom gewaardeerd, onze werksfeer is top en juist in datgene wat we méér doen dan bouwen, schuilt onze meerwaarde. Op ons kantoor in Rosmalen werken bij volle bezetting ongeveer 50 mensen.

Functieomschrijving

Als allround secretaresse behoren de volgende taken tot de functie:

- Het ontvangen van gasten.
- Het optimaal ondersteunen van het managementteam met administratieve en organisatorische werkzaamheden.
- Het aanspreekpunt voor overige afdelingen en collega's.
- Het organiseren van bijeenkomsten, recepties en vergaderingen.
- Het aannemen en doorzetten van (beperkt) binnenkomend telefoonverkeer.
- Het tijdig en correct uitwerken van onder andere brieven, verslagen en rapportages en de digitale archivering hiervan.
- Het verzorgen van inkomende en uitgaande post.
- Het adviseren en ondersteunen bij en (mede) uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot reclame en communicatie-uitingen).
- Verantwoording voor het voorraadbeheer van kantoorbenodigdheden.

Deze taken verdeel je met een collega, naargelang kwaliteiten, interesses en de prioritering en bezetting op dat moment.

Functie-eisen

- Je hebt een representatieve uitstraling en je vindt het leuk om mensen te woord te staan.
- Je beschikt over een goed empathisch vermogen en bent in voldoende mate assertief.
- Je hebt een MBO-4 of HBO werk- en denkvermogen en enkele jaren aantoonbare ervaring.
- Je beschikt over een grote mate van zelfstandigheid, waarbij je de samenwerking niet uit het oog verliest.
- Je beschikt over goede pc-ervaring en bent vaardig met de gangbare MS Office-software. Eventuele kennis van en ervaring met LinkedIn, en/of de programma's Adobe InDesign en Illustrator, is een pre.
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Je bent zorgvuldig en werkt accuraat.
- Je kunt snel schakelen en prioriteiten stellen, je bent stressbestendig en kunt discreet omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je bent flexibel en daardoor in staat mee te denken met en te handelen in het belang van Bouwbedrijf Pennings.

Arbeidsvoorwaarden

We kunnen jou een mooie plek binnen Pennings bieden waar je met betrokkenheid, enthousiasme en resultaatgerichtheid veel kunt bereiken. Je begint in eerste instantie met een jaarcontract, waarna dit bij goed functioneren zal worden omgezet in een vaste aanstelling. We kennen uitstekende arbeidsvoorwaarden waaronder een passend salaris, een winstdelingsregeling, tot 43 vakantiedagen op basis van een fulltime-dienstverband, een telefoon en laptop van de zaak en de mogelijkheid om met korting deel te nemen aan het fietsplan, bedrijfsfitness en collectieve verzekeringen.

Contactinformatie

Kortom, een leuke job bij een fijn en warm familiebedrijf waar je echt iets kan bijdragen. Klinkt dit als iets voor jou? We horen graag waarom jouw ambities en kwalificaties bij de onze passen.

Bel bij vragen met **Ronnie Hauwé** (directeur) op telefoonnummer 073 523 44 00.

Is jouw interesse gewekt, stuur dan direct een e-mail met jouw curriculum vitae en een motivatie naar:

ronnie.hauwe@bouwbedrijfpenning.nl. Zolang de vacature open staat, ontvang je altijd een reactie!