

## Vacature bestuurssecretaresse

*Verbonden aan de zorg, secuur in de relatie, bedreven in het vak*

Wil jij werken bij een gerenommeerd adviesbureau in de zorgsector? En samen met je collega secretaresse een team van organisatieadviseurs ondersteunen bij hun adviespraktijk? Wil jij ons visitekaartje zijn en zorgvuldig contacten met opdrachtgevers onderhouden?

Je bent een belangrijke pijler van het bureau door samen met je collega onze adviseurs een hoog niveau van ondersteuning te bieden. Daartoe draag je niet alleen bij aan de uitvoering, maar zorg je ook voor verbetering en ontwikkeling van (werk)processen waar dat mogelijk is. Het takenpakket is breed en afwisselend.

Adviseurs en secretarissen vormen een hechte groep, waarin ruimte is voor professionele ontwikkeling en aandacht is voor elkaar. Samen goed werk leveren én samen ontspannen. Samen werken op basis van onze kernwaarden *verbonden aan de zorg, secuur in de relatie, bedreven in het vak*.

Ben jij servicegericht en lever je graag kwaliteit? Houd je van een breed takenpakket en kun je je werkzaamheden zelfstandig organiseren en uitvoeren? Dan ben je van harte welkom in ons midden.

### Jouw werk

Het secretariaat bestaat momenteel uit twee secretarissen. Zij ontzorgen een team van zeven organisatieadviseurs, de eigenaren van het bureau. Samen dragen zij daarnaast zorg voor de organisatie van de 'binnendienst'. Wij typeren het werk als ambachtelijk secretariaal werk met zorgvuldige nieuwsgierigheid naar nieuwe werkwijzen.

Onderdelen in het gevarieerde takenpakket zijn:

- Het organiseren, plannen en uitvoeren van secretariële werkzaamheden zoals:
  - het agendabeheer van de adviseurs en het plannen van (complexe) afspraken
  - het redigeren van offertes, plannen van aanpak en presentaties
  - het verzorgen van correspondentie
  - het verzorgen van (basis) administratieve werkzaamheden
  - het organiseren, plannen en uitvoeren van interne projecten zoals bureaupublicaties.
- Verbeteren van de interne organisatie van het bureau:
  - het signaleren van verbeterpunten in de interne organisatie
  - het doen van voorstellen voor verbeteringen in kwaliteit en efficiëntie van werkprocessen en het doorvoeren daarvan.

- Het onderhouden van relaties
  - het communiceren en afstemmen met onze relaties en hun (bestuurs)secretariaten
  - het (mede) vorm en inhoud geven aan onze bureaucommunicatie (o.a. website, nieuwsbrief e.d.)
  - het als gastvrouw ontvangen van onze relaties op ons kantoor in 's-Hertogenbosch
  - het communiceren en afstemmen met leveranciers.

#### Past deze werkplek bij jou?

- Je werkt graag voor een kleinschalig en gerenommeerd adviesbureau in de zorg, op een mooie locatie in het centrum van 's-Hertogenbosch (12 min. lopen vanaf het station).
- Je werkt graag samen in een compact team met onze andere secretaresse(s) en zeven adviseurs/eigenaren.
- Je werkt graag in een omgeving waar kwaliteit en zorgvuldigheid hoog in het vaandel staan.

#### Dit breng jij mee

- Je beschikt over een hbo werk- en denkniveau (opleiding bestuurssecretaresse).
- Je bent kwaliteitsbewust en altijd in voor 'beter'; je neemt initiatief, onderzoekt nieuwe mogelijkheden en komt met voorstellen en oplossingen.
- Je beschikt over ten minste drie jaar ervaring, bij voorkeur als bestuurs- of directiesecretaresse, in de professionele dienstverlening.
- Je bent vaardig met kantoorsoftware zoals Windows 365, MS Office en Exact. Je bent goed in staat om je nieuwe digitale hulpmiddelen eigen te maken.
- Je beheerst de Nederlandse taal mondeling en schriftelijk zeer goed en beschikt over goede communicatievaardigheden in een zakelijke omgeving.
- Je organiseert en plant realistisch; je bent 'in control', weet het overzicht te houden, scheidt hoofd- en bijzaken en hebt gevoel voor verhoudingen.

#### Competenties die wij belangrijk vinden:

- Klantgerichtheid en representativiteit (naar adviseurs en hun relaties)
- Zorgvuldigheid en accuratesse
- Organiserend en structurerend vermogen
- Kunnen anticiperen en ontzorgen
- Flexibiliteit en stressbestendigheid

#### Wat wij bieden

Naast een prettige werkomgeving waarin je gezien wordt en je jezelf kunt ontwikkelen:

- een contract van 24 - 32 uur (in overleg)
- salaris indicatie: ca. € 3.000,- tot € 4.000,- bruto per maand
- een 13e maand
- vakantietoelage
- tantièmeregeling
- vergoeding reiskosten
- mogelijkheid tot fiscaal vriendelijk pensioensparen
- 28 vakantiedagen per jaar.