



- VACATURE -

Secretarieel/administratief medewerker m/v

Algemeen

Foppen Milieu-advies is op zoek naar versterking van het secretariaat. Het secretariaat bestaat nu nog uit 2 personen die o.a. de volgende taken uitvoeren: boekhouding, ondersteuning projectadministratie, regelen personeelszaken, officemanagement, secretariële ondersteuning directie en adviseurs, facturatie en archivering.

Naast het secretariaat bestaat Foppen Milieu-advies uit de directie en een team van ruim 10 adviseurs die werkzaam zijn in verschillende projecten door heel Nederland.

Functie-omschrijving

De uit te voeren taken zijn zeer divers. Te denken valt aan de volgende zaken:

- taalkundig controleren en afwerken rapportages, brieven etc.
- verzenden stukken
- administratieve werkzaamheden
- aannemen van de telefoon
- notuleren vergaderingen
- archiveren
- bijhouden bibliotheek
- agendabeheer
- etc.

Functie-eisen

- beschikken over een relevante beroepsopleiding
- beschikken over tenminste een MBO-werk- en denkniveau (aantoonbaar door opleiding en/of ervaring)
- goede schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal
- grote mate van accuratesse
- kennis van tenminste Word, Excel, Powerpoint en Outlook
- teamspeler, collegiaal
- flexibel

Inzet

De gevraagde inzet bedraagt in beginsel 16 tot 20 uur per week. Afhankelijk van profiel kandidaat kan dit eventueel meer zijn.

Wat bieden wij

Een uitdagende baan met goede doorgroei- en doorleermogelijkheden. Werktijden kunnen in belangrijke mate flexibel worden ingevuld, zodat de baan gecombineerd kan worden met bijv. zorg voor gezin. Salaris is marktconform en zal worden afgestemd op ervaring en opleiding.

Solliciteren

U kunt uw sollicitatiebrief en Curriculum Vitae mailen naar Henriëtte Gort:-Tekkelenburg h.gort@foppenadvies.nl of versturen naar bovenvermeld adres. Voor vragen kunt u contact opnemen met Henriëtte Gort of Willem Foppen.

U kunt solliciteren tot uiterlijk **23 februari 2010**. Later ontvangen sollicitaties worden niet in behandeling genomen.