

### **Secretaresse met officemanagement taken** 24-32 uur per week.

*Het secretariaat vervult een belangrijk ondersteunende spilfunctie in een klein team van voornamelijk consultants. Vanwege uitbreiding van de werkzaamheden en mede door de komst van een senior consultant zoeken wij iemand die gewend is om te schakelen in prioriteit bij de ondersteuning van onze brede werkzaamheden. Een secretaresse die houdt van organiseren en ons ook bij administratieve processen wil ondersteunen. Wij werken voor landelijke zorg- en welzijnsorganisaties die wij ondersteunen en begeleiden bij het werven en beoordelen van bestuur en management en hopen dat je nieuwsgierig bent naar dit werkgebied en de mensen die daarin werken.*

### **Crown Gillmore**

Wij adviseren en begeleiden organisaties in de 'not-for-profit' sector, met een sterk accent op zorg en welzijn bij de werving van Bestuur en Management, samenwerkingsvraagstukken, coaching en evaluatie. Vanuit ons prachtige pand in Woudenberg geven wij met gezonde ambitie en ondernemingszin zorgvuldig vorm aan onze stevige marktpositie. Kenmerkend voor onze werkwijze is onze oprechte interesse in de mens én organisatie. Professionaliteit, up-to-date kennis van ontwikkelingen in de sectoren waarin wij werken en een hoge mate van dienstverlening zijn onze kritische succesfactoren. Crown Gillmore is in de ruim vijfentwintig jaar dat zij bestaat, uitgegroeid tot een organisatie met een uitgebreid netwerk van zowel opdrachtgevers als kandidaten. Dit netwerk wordt op een zeer intensieve wijze door ons onderhouden. Ter ondersteuning en aanvulling van onze organisatie zoeken wij een **secretaresse met officemanagement taken. Bij voorkeur heb je ervaring in de dienstverlening en interesse in ons vakgebied.**

### **Functie en profiel**

Als secretaresse binnen ons team ben jij samen met en soms ondersteunend aan je collega de **spil** die er voor zorgt dat wij ons dagelijks werk kunnen uitvoeren; deels ondersteunend ook aan opdrachten, in overleg zelfstandig verantwoordelijk voor **organisatorische, facilitaire en administratieve zaken**. Om je werk goed te kunnen uitvoeren en te kunnen anticiperen op jouw verantwoordelijkheden daarin (voorbereiding acquisitie, offertes, contracten, facturen), is het belangrijk dat je ook **geïnteresseerd** bent in onze opdrachten en de voortgang ervan.

**Nauwkeurig en systematisch** werken zijn belangrijke voorwaarden. Je begrijpt dat een up-to-date database een belangrijk deel van ons werkkapitaal is. Hiervoor maken wij gebruik van een professioneel, gespecialiseerd en gebruiksvriendelijk programma. Kennis van Office 365 is essentieel als basis. Heel specifiek in de ondersteuning van de consultants bij hun opdrachten, zoeken we iemand die hen in het laatste deel van de opdracht helpt bij het bewerken van CV's en voorbereiden

van presentaties daarvan bij onze opdrachtgevers. Net als bij onze consultants zit **dienstverlening** je in het bloed.

Vaak ben jij het die het eerste (telefonische) contact heeft met opdrachtgevers, kandidaten en leveranciers, die je ook ontvangt als ze ons kantoor bezoeken. Zowel **mondeling als schriftelijk** kun je je goed uitdrukken. Je bent gewend aan dynamiek, daarvoor heb je **flexibiliteit en improvisatievermogen** nodig. Betrokken contact en communicatie is onze business, maar ook intern vinden we dat belangrijk. Eén van die momenten is de gezamenlijke lunch, die met elkaar wordt georganiseerd en waar het secretariaat (digitaal) de boodschappen voor doet.

Je begrijpt dat je een **representatieve functie** hebt, die vraagt om een **'opgeruimde' persoonlijkheid** met gevoel voor humor en die mede wil zorgen voor een soepel draaiende én gezellige werkomgeving.

**In ieder geval** herken je je in het beschreven profiel en beschik je over:

- een afgeronde mbo-opleiding, bij voorkeur secretarieel;
- een goede beheersing van de Nederlandse taal is echt een vereiste;
- een plezierig en open communicatieve persoonlijkheid;
- aantoonbare secretariële ervaring in een dienstverlenende omgeving.

**Bij voorkeur** woon je in de buurt van Woudenberg en ben je beschikbaar voor minimaal 24 tot 32 uur per week.

### **Wij bieden**

- een centrale functie binnen een relatief klein team dat hecht aan collegialiteit;
- een plezierige werkomgeving waar kwaliteit en professionaliteit belangrijk zijn;
- betrokken collegae;
- ruimte voor zelfstandigheid en eigen initiatief;
- een marktconform salaris, afhankelijk van opleiding en ervaring.

### **Informatie**

Ben je geïnteresseerd, stuur dan je CV inclusief motivatie zo spoedig mogelijk naar:

**[mail@crowngillmore.nl](mailto:mail@crowngillmore.nl)**. Voor vragen kun je contact opnemen met Brigitte Jansen via 033-2858700.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen wij je naar onze website: [www.crowngillmore.nl](http://www.crowngillmore.nl).