

Ervaren secretaresse (m/v)

Referentie code : FO365
Locatie(s) : Amstelveen
Dienstverband : Vast, 40 uur/week
Salaris : 1800 – 2500 uur
Ingangsdatum : 1 december 2009

Opdrachtgever

Deze organisatie is een groothandel met vestigingen door heel Nederland. Zij leveren een breed assortiment materialen op diverse gebieden. Hun klanten zijn professionele bedrijven. Ook leveren zij aan industrie, (semi-)overheid en detailhandel. Er zijn landelijk zo'n 2000 medewerkers werkzaam.

Werkplek

De inkoopafdelingen zijn verspreid over twee etages op een centraal kantoor te Amstelveen. Samen met je collega secretaresse werk je voor vijf managers. Je rapporteert aan de directiesecretaresse.

Functie omschrijving

Een ervaren secretaresse voor de managers van vijf productgroepen.

Elke productgroep van de afdeling inkoop heeft een eigen manager die leiding geeft aan twee senior productmanagers en ongeveer 20 medewerkers.

- Als secretaresse zorg je o.a. voor:
Een soepele dag- en weekplanning van de vele afspraken en onderhoud je contacten met de leveranciers en klanten.
- Daarnaast beheer je de documentenstroom, zoals overeenkomsten, brieven en vergaderverslagen. En zorg je ervoor dat de beschikbare managementinformatie op het juiste moment bij de goede mensen ligt.
- Ook notuleer je diverse vergaderingen.
- Het boeken van zakenreizen en het maken van Powerpoint presentaties behoren ook tot je functie.

Functie eisen

- Je hebt MBO werk- en denkniveau met ervaring als secretaresse op managementniveau
- Je kunt zelfstandig en gestructureerd werken, bent communicatief vaardig zowel zakelijk extern als informeel intern
- Je kunt notuleren, actiepunten bijhouden en omgaan met vertrouwelijke informatie
- Je kan goed organiseren, bent professioneel, daadkrachtig en klantgericht.

Arbeidsvoorwaarden

- Een gezond bedrijf waar medewerkers graag lang in dienst zijn
- Een goed salaris en diverse aantrekkelijke extra's als winstdeling, fietsplan, korting op producten, korting op sportschool abonnement
- Uitstekende opleidings- en (persoonlijke) ontwikkelingsmogelijkheden
- Een uitdagende werkomgeving met korte lijnen en een goede sfeer