

Gezocht

Spin in het web met gevoel voor de Nederlandse taal 36 - 40 uur

Ijsselvliet Strategie & Realisatie

Ijsselvliet is een groeiend organisatieadviesbureau dat organisaties helpt de strategische doelen scherp voor ogen te krijgen en te behouden. Dat pakken wij pragmatisch aan: wij schrijven geen dikke rapporten, maar komen met een resultaatgericht en gedegen advies. Daarbij richten wij ons niet alleen op het management, maar ook op de mensen op de werkvloer. Wij brengen nieuwe energie en zetten organisaties en mensen in beweging. Dat is het Ijsselvliet-effect.

De samenwerking en synergie tussen de mensen van Ijsselvliet vormen de blauwdruk voor onze aanpak. Onze verschillen maken het verschil: wij bekijken een vraag vanuit verschillende disciplines. Daarom hebben wij binnen ons bureau verschillende kennisgebieden bij elkaar gebracht:

1. financiering;
2. beheersing;
3. procesvoering;
4. personeelsmanagement.

En verder...

- Ijsselvliet bestaat bijna tien jaar en is gevestigd in Zwolle;
- We zijn met een team van 21 collega's, waarvan 4 directieleden/eigenaren en 4 associates;
- Ijsselvliet richt zich op de middelgrote organisaties in Noordoost- en Midden-Nederland.

Het team van Ijsselvliet is informeel en gepassioneerd. Met elkaar zijn wij gedreven en betrokken zodat wij een mooi resultaat neer kunnen zetten!

Spin in het web

Door groei en specialisatie van onze organisatie zijn wij per direct op zoek naar een nieuwe collega op de afdeling binnendienst/secretariaat.

Takenpakket

- Secretariële werkzaamheden als agendabeheer, beantwoorden van binnenkomende telefoontjes en het opvolgen van eventuele acties, beantwoorden van e-mail en het opvolgen van eventuele acties, postafhandeling;
- Taalkundig checken en conform huisstijl opmaken en verzendklaar maken van offertes, rapporten en presentaties;
- Projectondersteuning aan collega's;
- Uitvoeren van facilitaire taken als ontvangst van gasten en verzorgen catering;
- Beheer van het CRM-systeem.

Functie-eisen

- Je hebt minimaal een afgeronde mbo-opleiding.
- Je hebt minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke ondersteunende functie (bij voorkeur binnen een dienstverlenende commerciële organisatie).
- Je bent een kei in het opstellen van teksten en het redigeren ervan.
- Je hebt ruime ervaring met het werken met het Officepakket (Word, PowerPoint en Excel).
- Je bent woonachtig in Zwolle of omstreken.
- Je bent 36- 40 uur per week beschikbaar tijdens kantoortijden.

Persoonskenmerken

- Je bent proactief.
- Je bent flexibel, kunt snel schakelen en bent sterk in multitasking. Je weet om te gaan met de hectiek van een adviesbedrijf: het is hollen of stilstaan.
- Je bent kwaliteitsbewust en gedreven, zet graag 'de puntjes op de i'.
- Je bent open/direct en communicatief vaardig.
- Je bent servicegericht, gastvrij en hebt een dienstverlenende instelling.
- Je vindt het prettig om zowel zelfstandig als in teamverband aan een mooi resultaat te werken.
- Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel en bent betrokken.
- Je hebt relativeringsvermogen, stelt prioriteiten en bent stressbestendig.

Interesse?

Past het profiel van Ijsselvliet bij jou, ben jij onze spin in het web en zoek jij een baan in een dynamische werkomgeving? Laat het ons weten en stuur je sollicitatie naar Jantien van Eerten, jantienvaneerten@ijsselvliet.nl of bel 038 444 96 71.