

Medewerker secretariaat met gevoel voor de dagelijkse gang van zaken

Empaction is op zoek naar een medewerker secretariaat. (parttime)

Als medewerker secretariaat ben je primair verantwoordelijk voor de ondersteunende werkzaamheden van de backoffice van Empaction. Je primaire verantwoordelijkheid is het ontzorgen van je collega's. Je werkzaamheden zijn, onder andere: het agendabeheer en het maken van afspraken voor je collega's, het archiveren van documenten, organiseren van kantooruitjes, faciliteren van het (maandelijks) kantooroverleg en de dagelijkse gezamenlijke lunch op kantoor. Je bent het eerste aanspreekpunt voor de dagelijkse vragen van je collega's, onze relaties en derden partijen, maar ook de verbinder tussen de collega's.

Daarnaast ben je mede verantwoordelijk voor het bijhouden van de website als onderdeel van marketing- & communicatiebeleid richting de verschillende doelgroepen. Als medewerker van het secretariaat heb je ook financieel/administratief talent. Je bent betrokken bij het voorbereiden van de facturatie en budgettering en stuurt bij op de planning van collega's en van opdrachten.

*En als medewerker van het secretariaat heb je flair en
ben jij het sprankelend middelpunt voor je collega's!*

Wie zijn wij: Partners in Parkeren!

Empaction is een team van ervaren adviseurs die veelal in teamverband werken aan interessante en bij tijd en wijle complexe projecten. Wij kijken op eigen wijze aan tegen parkeervraagstukken. Wij zien vooral kansen. Parkeren als onderdeel van mobiliteit en als randvoorwaarde voor een gastvrije en bereikbare binnenstad. Met optimale mogelijkheden voor bezoekers en bewoners en met volop aandacht voor duurzaamheid en economische vitaliteit

We hebben in ons werk oog voor alle belanghebbenden. We kijken naar beleid en naar de vaak tegengestelde belangen. Wij bepalen samen met onze klanten een parkeervisie waarbij het parkeervraagstuk van alle kanten belicht wordt. Altijd met een positieve insteek en vanuit het perspectief van de gebruikers. Deze werkwijze passen we graag samen met jou ook toe in de dagelijkse praktijk van onze backoffice.

Wetenswaardigheden:

- Empaction is een toonaangevend adviesbureau waar kwaliteit wordt geleverd, innovatie centraal staat en uitdagingen worden aangegaan.
- Empaction is een inspirerend en ervaren team van elf professionals.
- Empaction is werkzaam voor opdrachtgevers in Nederlandse en België.
- Empaction geeft ruimte aan vernieuwende ideeën en biedt goede ontwikkelings- en opleidingsmogelijkheden.
- Empaction bestaat dit jaar 15 jaar. Samen met onze opdrachtgevers werken wij dagelijks aan uitdagende parkeervraagstukken.
- We werken vanuit een mooi historisch pand in het kloppend hart van Eindhoven.

Wij zoeken iemand die:

- De kwaliteiten heeft om onze medewerker secretariaat te zijn;
- Met een lach op zijn/haar gezicht binnenkomt;
- Een verbinder is, met een sterke en sociale persoonlijkheid en gevoel voor humor;
- Communicatief vaardig is, zowel mondeling als schriftelijk;
- De handen uit de mouwen steekt en ook tussendoor klusjes gewoon even regelt;
- Het ook fijn vindt als de kantooromgeving een keertje wat minder druk is, want er zijn soms dagen dat veel van de collega's bij de klant zitten;
- Ca. 16 uur per week beschikbaar is, verdeeld over tenminste drie dagen;
- Tenminste 5 jaar relevante werkervaring heeft;
- Beschikt over MBO/HBO werk- en denkniveau;
- Woonachtig is in Eindhoven of directe omgeving.

Vragen of solliciteren?

Heb je vragen of wil je solliciteren dan kan dat via: b.van.hussen@empaction.nl. Zorg dan wel dat we je motivatiebrief en CV uiterlijk vrijdag 30 juni binnen hebben. Bij gebleken geschiktheid gaan we graag met jou in gesprek. Als je meer van ons wilt weten, kijk dan eens op www.empaction.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.