



actor

Bureau voor sectoradvies

Veelzijdige teamsecretaresse (m/v)

(32 uur)

De organisatie

Actor is het advies- en bestuursbureau voor sociale partners op het gebied van arbeid en inkomen. Actor is gehuisvest aan de Stationsweg in Woerden.

Actor ondersteunt bestuurders van werkgevers- en werknemersorganisaties in hun verantwoordelijkheid op het gebied van pensioen, sociale zekerheid, scholing en arbeidsmarktzaken. De kerntaken van Actor zijn beleidsadvisering, cao-ondersteuning, monitoring van de uitvoerders, onderzoek, voorlichting en secretariaatsvoering.

Vanwege vervanging zijn wij op zoek naar een nieuwe collega voor het secretariaat.

De functietaken

Als secretaresse ondersteun je, samen met collega's, de rest van het team (ca. 20 medewerkers). Binnen deze uitdagende en hectische omgeving vervul je een belangrijke spilfunctie. Je verricht uiteenlopende hand- en spandiensten en anticipeert op te ondernemen acties. Er wordt van je verwacht dat je proactieve ondersteuning biedt. Daarnaast signaleer je zelf kansen en bedreigingen en onderneem je hierop acties.

Voor het team maak en beheer je afspraken in (complexe) agenda's, verstuur je agenda's en stukken van vergaderingen die je ook organiseert en redigeer je teksten. De functie is erop gericht de werkzaamheden van 1 of 2 clusters te faciliteren en efficiënt te laten verlopen. Je fungeert als vraagbaak inzake algemene secretariële ondersteuning en neemt, daar waar nodig, binnen het secretariaat van elkaar werkzaamheden over.

Doel

Uitvoeren van secretariële, administratieve, organisatorische en ondersteunende werkzaamheden t.b.v. collega's van Actor en de opdrachtgevers zodanig dat werkprocessen ongehinderd en optimaal kunnen worden uitgevoerd.

De functiecriteria

- Minimaal MBO/HBO-diploma Secretarieel
- Minimaal 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Zowel zelfstandig kunnen werken als in teamverband
- Stressbestendig
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk, evenals goede contactuele eigenschappen
- Klantgerichte instelling
- Representatief
- Uitstekende kennis van MS Office
- Dinsdag en woensdag zijn in elk geval werkdagen i.v.m. reeds bestaande bezetting
- Woonachtig in Woerden of directe omgeving

De ideale kandidaat

De kandidaat die wij zoeken is dienstbaar en servicegericht, in staat om zelfstandig te kunnen werken maar ook een echte teamspeler. Je gaat zorgvuldig te werk en toont interesse en initiatief. Uiteraard beschik je over goede omgangsvormen (sociale vaardigheden/discretie/omgaan met vertrouwelijke stukken) en kun je werken met deadlines (stressbestendig/ad hoc werkzaamheden). Dat je af en toe wat eerder begint of langer doorwerkt vind je de normaalste zaak van de wereld. Actor stimuleert een niet-roken beleid.

Voor de functie bieden wij een marktconform salaris met goede secundaire arbeidsvoorwaarden. De functie wordt aangeboden voor een periode van 1 jaar met een proeftijd van 1 maand, met optie op verlenging.

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Lenneke Smit, Directiesecretaresse via lenneke.smit@actor.nl of 06-25 08 66 46.

Reageren

Reageren op deze vacature kan tot uiterlijk vrijdag 18 september a.s. alleen via hrm@actor.nl met CV en motivatie.

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