

Voor onze opdrachtgever in Tilburg zijn we op zoek naar een proactieve secretariaatsmedewerker die het Shared Service Team komt versterken. In deze rol ondersteun je verschillende klanten, waaronder branche- en werkgeversorganisaties, stichtingen en keurmerken. Jij zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt en bent een belangrijke schakel in de dienstverlening aan onze klanten.

Samenvatting

- Locatie: Tilburg
- Dienstverband: Fulltime, Parttime
- Salaris: In overleg

Over de functie

Voor onze opdrachtgever in Tilburg zijn we op zoek naar een proactieve secretariaatsmedewerker die het Shared Service Team komt versterken. In deze rol ondersteun je verschillende klanten, waaronder branche- en werkgeversorganisaties, stichtingen en keurmerken. Jij zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt en bent een belangrijke schakel in de dienstverlening aan onze klanten.

Waar vul jij je agenda mee?

- Start je dag met het checken van de mailboxen van jouw klanten en stel een prioriteitenlijst op.
- Neem deel aan overleggen met klantenteams en noteer actiepunten.
- Help bij de organisatie van evenementen, zoals het plannen van locaties en opstellen van uitnodigingen.
- Stel nieuwsbrieven op en zorg voor de verzending en publicatie op websites en sociale media.
- Verwerk nieuwe lidmaatschappen in het systeem.
- Behandel inkomende telefoontjes van leden met vragen over actuele onderwerpen.
- Controleer aan het einde van de dag nogmaals de inboxen en wijs taken toe aan collega's.

Wat krijg je nog meer naast een uitdagende job?

- Een jaarcontract voor 24-36 uur per week.
- Een salaris tussen EUR2.600 en EUR3.200, afhankelijk van jouw ervaring.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een 13e maand, variabele beloningsregeling, en pensioenvoorziening.
- De mogelijkheid om deels thuis te werken.
- Een persoonlijk ontwikkelbudget en kansen voor persoonlijke groei.
- Mogelijkheid tot deelname aan wekelijkse bootcamp-sessies.

Wat vragen wij

- MBO of HBO werk- en denkniveau.

- Passie voor secretariaatswerk en de wens om jezelf te ontwikkelen.
- Ervaring in een vergelijkbare rol (2-5 jaar) of een starter met veel potentie.
- Kennis van MS Office.
- Flexibiliteit, zelfstandigheid, en het vermogen om met deadlines om te gaan.

Waar kom je te werken?

Onze opdrachtgever biedt ondersteuning op het gebied van strategische samenwerking, kwaliteitsmanagement en arbeidsverhoudingen. Ze maken onderdeel van een grotere groep van waaruit organisaties op verschillende vakgebieden worden ondersteunt denk hierbij aan; office management, marketing & communicatie, werving & selectie en projectmanagement. Bij onze opdrachtgever uit Tilburg kom je te werken in een dynamische omgeving waarin samenwerking centraal staat. Het moderne kantoor biedt een fijne werkomgeving en thuiswerken wordt ook gestimuleerd. Je krijgt de kans om je carrière te verdiepen en verbreden binnen verschillende sectoren van de Nederlandse economie.

Vragen? Neem contact op:

Jules Baken

Consultant

06-39400909

jules.baken@matchperfect.nl