

**Vacature duobaan secretaresse met affiniteit voor Commercie, Marketing & Events M/V,
parttime (3 dagen – wo, do, vr - 24 uur)**

Wij zijn momenteel op zoek naar een kandidaat voor een duobaan als secretaresse.
Ben jij zelfstandig, proactief, commercieel onderlegd en heb je affiniteit met marketing?
Dan is dit de baan voor jou!

Functieomschrijving

Wij zoeken een dienstverlenende, initiatiefrijke en representatieve persoonlijkheid die goed zelfstandig kan werken. Primair ben jij samen met de andere secretaresse verantwoordelijk voor de secretariële werkzaamheden. Daarnaast houd jij je bezig met de organisatie van Training & Events en marketing gerelateerde werkzaamheden, zoals acties ten behoeve van klantrelaties, de website en de LinkedIn Company page.

Jij werkt nauw samen met de parttime secretaresse die ook 3 dagen werkt, waarvan een dag in de week overlapt. Het doel is om samen met de huidige secretaresse de organisatie draaiende te houden! De werkzaamheden voor marketing en events komen bij jou te liggen!

Takenpakket

Primair

- receptiewerkzaamheden (telefoon, ontvangst bezoekers, catering);
- het verzorgen van de (elektronische) post;
- het verzorgen van een stukje huishouding, denk hierbij aan het verzorgen van boodschappen voor de lunch, het verzorgen van de lunchtafel, de koffiemachine, de vergaderruimtes, de organisatie van kantoorbijeenkomsten, en het in- en uitruimen van de vaatwasser;
- het beheren van kantoorvoorraad;
- ondersteuning huisvesting / coördinatie facilitaire zaken; contacten met externe leveranciers, zoals de verhuurder, bloemist, schoonmakers;
- het ondersteunen van directie/MT met agendabeheer, email, ondersteunen in offertefase (controleren op huisstijl tot verwerking in het backoffice pakket Liftsoftware);
- het coördineren van ICT zaken.

Secundair

- werkzaamheden rondom klantbijeenkomsten zoals trainingen; denk hierbij aan het opstellen jaarprogramma, plannen van data, locatie en inzet van de consultants/trainers, ontvangst deelnemers;
- organisatie van de jaarlijkse beurs; waaronder inschrijving, stand inrichting, maken presentatie, deelname aan de beurs, verwerken commerciële acties;
- coördinerende en uitvoerende werkzaamheden voor (jongeren) netwerk groep van Orchard Finance;

- coördinerende en uitvoerende werkzaamheden voor de Website en LinkedIn Company page;
- werken met en wijzigingen doorvoeren in het CRM systeem;
- het maken van commerciële afspraken en overige voorkomende klantgerichte acties.

Functie eisen

- MBO+ opleidingsniveau; HBO werk- en denkniveau;
- relevante werkervaring in vergelijkbare functie (3-5 jaar);
- goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (woord/geschrift);
- ervaring met G-Suite en/of MS Office;
- parttime (24 uur per week – 3 dagen) beschikbaar.

De organisatie

Orchard Finance Consultants is een onafhankelijke adviespraktijk die grote ondernemingen en instellingen begeleidt bij financiële vraagstukken. Wij zijn een groeiende organisatie met circa dertig adviseurs, waarvan het overgrote deel academisch geschoold is. Orchard Finance opereert al meer dan 15 jaar succesvol! Orchard Finance is een platte en informele organisatie met een no-nonsens werkstijl.

Arbeidsvoorwaarden

Wij bieden in eerste instantie een contract van een jaar met uitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren. Naast een marktconform salaris, bieden wij op fulltime basis 25 vakantiedagen, een bonus van max 1 maand salaris, kilometervergoeding woon-werk verkeer, telefoon van de zaak, netto onkostenvergoeding van 0,7% en deelname aan ziekteverzekeringen en pensioenregeling.

Sollicitatieprocedure

Jij kan jouw motivatiebrief en CV mailen naar: personeelszaken@orchardfinance.com

Voor vragen omtrent de vacature kun jij telefonisch contact opnemen met:

Judith Bors-den Bruinen via 0346 - 29 07 40 (di, wo, do)..

Geen Acquisitie

Acquisitie voor deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Contactgegevens

Orchard Finance Consultants
Corner Plaza B - 12^e verdieping
Planetenbaan 28
3606 AK Maarssen
0346 – 29 07 40
www.orchardfinance.com