



Office manager/secretaresse

Fulltime / Parttime

Functieprofiel

Als office manager/secretaresse ben je verantwoordelijk voor het correct en plezierig te woord staan van klanten en collega's, zowel telefonisch als persoonlijk. Je bent verantwoordelijk voor een goede dienstverlening aan klanten en collega's. Je hebt een sprankelende persoonlijkheid en staat onze klanten op een plezierige wijze te woord. Je bent onze spin het web. Je bent in staat om snel te schakelen, want de afwisseling in jouw functie is groot. Je werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Intern en extern telefoonverkeer
- Beheren van agenda's van collega's
- Ontvangen van klanten
- Bewaken van werkprocessen en deadlines
- Post verwerking
- Verwerking jaarrekeningen en aangiften
- Verzorgen van in- en uitgaande correspondentie
- Beheren van het digitale archief
- Notuleren van kantooroverleg
- Website beheer
- Regelen van overkoepelende (facilitaire) kantoorzaken

Het betreft een functie voor 24-40 uur in de week. Gezien de bezetting is het wel van belang dat je minimaal 4 dagen beschikbaar bent.

Jouw profiel

Wij zoeken iemand liefst met ervaring in een soortgelijke functie en een HBO werk- en denkniveau. Of je hebt een office management of secretariële opleiding (Schoevers of gelijkwaardig) afgerond.

Je bent zelfstandig, representatief, en beschikt over een analytisch denkvermogen. Uiteraard bezit je goede communicatieve vaardigheden. Wanneer je daarnaast ook nog kennis hebt van MS office pakketten, een grote affiniteit hebt met sociale media en over een goede talenkennis beschikt (onberispelijk Nederlands, spreekvaardigheid Engels, Duits en Frans) dan is deze baan voor jou geknipt.

Heb je ook ervaring met het verwerken van jaarrekeningen en aangiften? Dan heb je in de selectieprocedure een streepje voor. Een gebrek aan relevante werkervaring kun je compenseren door een proactieve en leergierige houding: je werk zien en initiatieven nemen, dat is waarmee je jouw collega's kunt ontzorgen.

**Wat bieden wij**

- Een leuke en uitdagende functie bij een bedrijf met een informele, hechte sfeer waarin met inzet wordt gewerkt
- Werken in een jong en dynamisch team vanuit een ruim kantoor
- Een zelfstandige functie waarbij initiatief wordt toegejuicht
- Marktconforme primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden

Geïnteresseerd? Reageer meteen!

Ben je van mening dat jij ons team kunt aanvullen; klim in de "PC" en stuur je sollicitatie met CV, naar info@kohlerdeboer.nl. Mag ook per post: Köhler de Boer Accountants en Adviseurs, t.a.v. directie, Alexander Battalaan 35, 6221 CB Maastricht. Heb je vooraf enige vragen bel 043-3477298 en vraag naar één der maten Vincent Köhler of Pascal de Boer.

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