

FUNCTIEPROFIEL

BeljonWesterterp
Projectsecretaresse (24 – 32 uur)

“spin in het web”



Standplaats:

Heerenveen

1. BELJONWESTERTERP

BeljonWesterterp is dé specialist in werving, selectie en interim management op executive niveau. We koppelen organisaties aan visionaire leiders en medewerkers die strategische impact maken. Met zes strategisch gelegen kantoren door heel Nederland bieden we een landelijke dekking en diepgaande kennis van uiteenlopende sectoren, wat ons een breed netwerk en waardevol inzicht in organisatieontwikkeling en de arbeidsmarkt oplevert. Onze focus ligt op het zorgvuldig invullen van sleutelposities op directie-, management- en toezichthoudend niveau, waarbij we altijd inzetten op kwaliteit, integriteit en een persoonlijke aanpak die aansluit bij de unieke behoeften van elke organisatie.

Naast werving en selectie op executive niveau bieden wij een breed scala aan aanvullende diensten om organisaties én hun mensen duurzaam te ondersteunen en te laten groeien. Ons team van ervaren psychologen is gespecialiseerd in assessments en leiderschapsontwikkeling. Met hun expertise dragen zij niet alleen bij aan een doordachte selectie van kandidaten, maar begeleiden ze ook de verdere ontwikkeling van leiderschapskwaliteiten en teamculturen binnen organisaties.

Onze jarenlange ervaring heeft ons een sterke reputatie opgeleverd in sectoren als non-profit, zorg, overheid, productie, financiële dienstverlening, familiebedrijven en de corporate wereld. Dankzij onze integrale aanpak kunnen wij organisaties helpen om met de juiste mensen op sleutelposities hun ambities waar te maken en leiders en teams te ondersteunen in hun ontwikkeling en groei.

Kortom, wij bieden niet alleen de juiste matches, maar geven organisaties ook de tools om verder te excelleren en bouwen daarmee aan duurzame en succesvolle relaties.

Naast onze regionale betrokkenheid en nationale spreiding nemen we deel aan het internationale netwerk CFR Global Executive Search. Een wereldwijde organisatie met professionele executive search organisaties in 30 landen. Een toegevoegde waarde voor onze internationaal georiënteerde opdrachtgevers.

Naar de website: www.beljonwestertyerp.nl

Plaats in de organisatie

Je bent de spin in het web op de vestiging en bent onderdeel van het enthousiaste team met projectsecretaresses en consultants. Je legt rechtstreeks verantwoording af aan de regiodirecteur.

2. FUNCTIE

Je biedt op proactieve wijze secretariële en facilitaire ondersteuning bij de uitvoering van projecten op het terrein van werving en selectie, assessment centers en andere vraagstukken op het gebied van loopbaan- of teamontwikkeling. Je draagt samen met de consultants zorg voor een soepel verloop van processen en bent hierin de steun en toeverlaat.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Dagelijkse afstemming met collega-projectsecretaresses en consultants.
- Kritisch nakijken van rapporten en correspondentie op lay-out, taal en grammatica.
- Telefoon- en mailverkeer.
- Complex agendabeheer.
- Afstemming met opdrachtgevers ten aanzien van planningen en het bewaken van de voortgang.
- Begeleiden van kandidaten gedurende assessment dagen.
- Sollicitanten en relaties ontvangen, je bent het eerste aanspreekpunt op de vestiging.

4. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Professioneel en focus op kwaliteit.
- Open, energiek en sterk samenwerkingsgericht.
- Hands-on en servicegericht.
- Oog voor details en accuraat.
- Plannen en organiseren en adequaat kunnen schakelen in hectische situaties.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Representatief.
- Proactief en mensgericht.
- Communicatief vaardig.

5. PROFIEL

- Mbo+/Hbo werk- en denkniveau.
- Werkervaring in een bij voorkeur zakelijke omgeving.
- No-nonsense mentaliteit.
- Je hebt affiniteit met de regio.

6. WAT BIEDEN WIJ?

We bieden een veelzijdige functie van projectsecretaresse aan voor 24-32 uur per week. Je start op basis van een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband. Een fijne werkplek, met veel ruimte voor eigen inbreng en eigen verantwoordelijkheid binnen het secretariaat. Het zelf indelen van je dag, waarbij deadlines dagelijks een rol spelen, maar waar oog voor de mens in ons werk en voor elkaar zeer belangrijk is.

Interesse? Solliciteer via onze website www.beljonwesterterp.nl

Heb je nog vragen? Neem contact op met:
Mark Olman, 06-27507384