

Word jij onze nieuwe receptioniste/secretaresse (met MarCom skills)?

Ben jij toe aan een (nieuwe) uitdaging? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wij zoeken voor drie dagen per week een bevoegde receptioniste/secretaresse met marketing en communicatie skills. Je wordt onderdeel van ons secretariaat, bestaande uit een receptioniste en jijzelf. In deze functie bied je secretariële ondersteuning aan medewerkers en management en beman je, samen met jouw collega, de receptie aan de Brinkgreverweg in Epe.

Hoe ziet de functie eruit?

De receptie bevindt zich in het hart van ons kantoor. Er is veel aanloop en je krijgt een diversiteit aan vragen. Je gaat je in deze afwisselende job onder meer bezighouden met het verzorgen van correspondentie, telefoonafhandeling en agendabeheer. Je plant en organiseert diverse overleggen en biedt in voorkomende gevallen administratieve ondersteuning. De website bijhouden is jou op het lijf geschreven en ook voor het organiseren van alle zaken rondom ons jaarbericht of het bijhouden van onze social media kanalen draai jij jouw hand niet om.

Over jou

Door de positieve, gedreven en flexibele inzet van jou en jouw collega draait het secretariaat als een geoliede machine. Je bent dienstverlenend ingesteld en kunt gemakkelijk schakelen tussen de verschillende werkzaamheden. Je hebt een hoog verantwoordelijkheidsgevoel en communiceert tijdig over jouw werkzaamheden. Je hebt gevoel voor verhoudingen, kunt goed en gestructureerd prioriteren en je bent energiek, vrolijk, discreet en nauwkeurig. MS-Office pakketten hebben voor jou geen geheimen en je hebt inmiddels al wat meters gemaakt als secretaresse of receptioniste.

Over ons

Wij richten ons op het ontwikkelen, uitvoeren, beheren en onderhouden van bouwprojecten op het gebied van wonen, zorg, werken, recreëren en industrie. Van grootschalige utiliteit en projecten met een multifunctioneel karakter tot de particuliere klant voor nieuwbouw, verbouw, restauratie of onderhoud.

Ontwikkelen en bouwen dat kunnen meerdere bedrijven. Maar de manier waarop wij het doen, maakt ons succesvol. Als familiebedrijf bouwen wij al 75 jaar vol enthousiasme aan uitdagende projecten. En hier zijn wij trots op. Eenmaal binnen zul je merken dat werkplezier, commitment en trots zijn op wat we samen met elkaar doen, verbindende factoren zijn.

Word jij hier enthousiast van?

Dan horen we graag meer over jou! Stuur ons voor 16 juni 2023 een mail met de link naar jouw LinkedIn profiel (of je cv). Dit kan via werkenbij@vannorel.nl. We lezen bijvoorbeeld graag meer over wie je bent, wat je talenten zijn en waarom jij denkt dat wij een goede match zijn. Heb je nog vragen? Romayke Kleinlugtenbeld beantwoordt deze graag. Je kunt haar bereiken via 0578 615 311 of werkenbij@vannorel.nl.