

Vacature

Office Assistent/Manager

Zuid-Limburg

12-16 uur per week

Steenhuijs is op zoek naar een brede ondersteuning voor de organisatie en met jouw proactieve instelling maak jij je al snel onmisbaar. Secretariële, facilitaire en administratieve taken zijn bij jou in goede handen. Het voordeel van de functie is dat niet alles in beton gegoten is en er ruimte is om mee te denken en (nog) breder je verantwoordelijkheid te nemen.

STEENHUIJS Chartered Valuation Surveyors BV is een klein ambitieus taxatiekantoor gespecialiseerd in commercieel vastgoed en grondzaken. Opdrachtgevers uit heel Nederland vertrouwen op onze dienstverlening. De sfeer is informeel en taakgericht van aard. De rapporten en adviezen die we opleveren zijn maatwerk. Complexe waardebeoordelingen en waardeverragen wegens disputen en rechtszaken dagen ons uit.

Samen met en onder de verantwoordelijkheid van de taxateur werk je offertes uit en controleer je rapporten op opmaak en spelling. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het digitaal dossierbeheer en verzorg je de financiële administratie van het bedrijf. Je zorgt voor goede communicatie en afstemming over de voortgang van de werkzaamheden. Je ondersteunt de directeur o.a. in agendabeheer, inschrijven bij aanbestedingen en facilitaire zaken. Je representeert daarbij ook de onderneming.

Jouw profiel

- een HBO werk- en denkniveau
- Ervaring als office assistent/manager, (directie) secretaresse of vergelijkbaar
- Administratief sterk onderlegd, accuraat en zorgvuldig, collega's kunnen op jou bouwen
- Je gaat discreet met vertrouwelijke informatie om
- Je hebt een verfrissende kijk op zaken, bent kritisch op een positieve manier
- Je spreekt en schrijft uitstekend Nederlands en kunt helder (schriftelijk) communiceren
- Je kunt goed alleen werken
- Je kunt goed onder tijdsdruk werken, laat je niet gek maken en denkt graag mee met de mensen waarmee je werkt

Omdat we werken voor opdrachtgevers die van onze medewerkers een onberispelijk gedrag verwachten, is het verkrijgen van een Verklaring van goed gedrag VOG een voorwaarde. We werken onafhankelijk van tijd en plaats, al is het voor overleg gewenst om één of 2 dagen per week aanwezigheid te zijn op kantoor in Zuid-Limburg. We gebruiken diverse softwarepakketten op Apple-hard- en software. We faciliteren je bij de inrichting van een goede thuiswerkplek.

De werving wordt gedaan in opdracht van Bart Huijts, te bereiken via 085 0020070.

Heb je interesse in deze vacature, dan kun je deze kenbaar maken via b.huijts@steenhuijs.com.