



## **Functie: Management assistente Bouw en Ontwikkeling**

### **Doel:**

Het ondersteunen van de afdeling Bouw en Ontwikkeling met secretariële- en administratieve werkzaamheden voor 32 uur per week.

### **Plaats in de organisatie:**

De management assistente wordt aangestuurd door en dient zich te verantwoorden aan de managers Bouw en Ontwikkeling.

### **Kerntaken / werkzaamheden / verantwoordelijkheden:**

- Het assisteren van de medewerkers van de afdeling Bouw en Ontwikkeling bij alle voorkomende werkzaamheden.
- Het bijwonen en notuleren van de diverse vergaderingen.
- Het bewaken van de vergaderresultaten en het bewaken van de voortgang van de vergaderingen.
- Het zelfstandig afwerken van actiepunten voortkomende uit de vergaderingen.
- Het zelfstandig voeren van correspondentie.
- Het aanvragen van offertes, de uitwerking van offertes en het opstellen van opdrachten en overeenkomsten.
- Het bijhouden van de kostenoverzichten en de facturatie van lopende projecten.
- Het beheren van de agenda en de mailbox van de afdeling(en).
- Het aannemen en behandelen van binnenkomende telefoongesprekken.
- Het bijhouden van dossiers en het zelfstandig archiveren van stukken.
- Het zelfstandig en accuraat afhandelen van routinematige kwesties.
- Het verrichten van enkele operationele en huishoudelijke taken kantoor breed.

### **Profiel:**

De geschikte kandidaat voelt zich prima thuis in een dynamische, compacte organisatie met een hoog werktempo en beschikt over het volgende profiel:

- Opleiding op minimaal MBO niveau
- Minimaal 5 jaar ervaring in een soortelijke functie binnen een commerciële werkomgeving
- Flexibel
- Communicatief vaardig
- Affiniteit met de bouw- en vastgoedbranche
- Nuchtere, no-nonsens mentaliteit
- Doortastend
- Accuraat



- Zelfstandig
- Initiatiefrijk
- Beschikt over meer dan voldoende kennis van ICT systemen en het MS-officepakket
- Werkt gestructureerd, efficiënt en effectief
- Stressbestendig
- Zorgvuldig

Een sollicitatiebrief met CV kun je sturen naar Segesta Exploitatie B.V. t.a.v. de heer R. Dijkstra, Postbus 9345, 1800 GH Alkmaar of per e-mail naar [vacature@segesta.nl](mailto:vacature@segesta.nl).