



Segesta zoekt een: Directiesecretaresse (M/V)
32 uur per week

Ben je organisatorisch sterk, denk je vooruit en sta je stevig in je schoenen?

Dan hebben wij voor jou een leuke uitdaging.

Hoe ziet deze uitdaging eruit?

Als directiesecretaresse ondersteun je de bestuursvoorzitter met zowel secretariële-, commerciële- als administratieve werkzaamheden.

Werkzaamheden zijn o.a.:

- Het bijwonen en notuleren van diverse vergaderingen;
- Het in naam van de bestuursvoorzitter voeren van correspondentie;
- Het beheren van de agenda van de bestuursvoorzitter;
- Het bijhouden van vertrouwelijke dossiers en het zelfstandig archiveren van alle stukken welke door de bestuursvoorzitter worden aangeleverd;
- Het onderhouden van contacten met adviseurs en andere externe partijen;
- Het organiseren en voorbereiden van de periodieke vergaderingen, waaronder die van de Raad van Advies;
- Het bewaken van de vergaderresultaten en het bewaken van de voortgang;
- Het ondersteunen van de bestuursvoorzitter bij zijn werkzaamheden voor de verschillende onderdelen van het familiebedrijf, alsmede zijn privé zaken/activiteiten;
- Het verzamelen en uitwerken van relevante informatie voor de activiteiten van de bestuursvoorzitter.

Gecombineerde werkzaamheden met het secretariaat o.a.:

- Het aannemen en behandelen van alle inkomende telefoongesprekken op het secretariaat;
- Het behandelen van de inkomende en uitgaande post;
- Het ontvangen van klanten, leveranciers;
- Het organiseren en/of uitvoeren van facilitaire zaken.



Jij:

- bent zelfstandig maar werkt graag in teamverband;
- beschikt over een vlotte pen;
- hebt een afgeronde relevante MBO opleiding;
- bent een spin in het web die overzicht weet te behouden en niet schrikt van deadlines;
- hebt een proactieve houding en een flexibele instelling;
- bent representatief in taalgebruik en verschijning;
- neemt werk en details uit handen, denkt mee en vooruit;
- hebt goede kennis van en ervaring met het gehele MS Office pakket;
- hebt een stevige ruggengraat;
- werkt nauwkeuring, biedt graag structuur en bent oplossingsgericht;
- bent integer, gedreven en innovatief;
- werkt effectief en efficiënt.

Wat bieden wij jou?

- Een marktconform salaris;
- De mogelijkheid tot persoonlijke ontwikkeling;
- Een fulltime positie, 32 uur per week;
- Werken in een dynamische omgeving.

Ben jij de directiesecretaresse die wij zoeken?

Stuur dan je sollicitatiebrief met cv per e-mail naar vacature@segesta.nl t.a.v. de heer R. Dijkstra.

Over Segesta Groep:

Segesta Groep is een eigenzinnige en ambitieuze ontwikkelaar/vastgoedexploitant die bij voorkeur investeert op de lange termijn. Hierbij wordt een hoog kwaliteitsniveau nagestreefd. Kenmerkend voor Segesta is dat zij het overgrote deel van haar projecten ontwikkelt voor haar eigen vastgoedportefeuille. De vastgoedportefeuille en de ontwikkelingen van Segesta omvatten alle categorieën van vastgoed; van winkels, woningen en kantoren tot bedrijfsgebouwen en parkeergarages. Kortom, alles wat te maken heeft met wonen, werken en winkelen. Naast alles wat er aan nieuwbouw wordt gerealiseerd, ziet Segesta het als een uitdaging markante, monumentale panden uit vervlogen tijden aan te kopen, te restaureren en een passende, nieuwe bestemming te geven.