

**Segesta zoekt een: Receptioniste/(junior)secretaresse
40 uur per week**

Doel:

- Is verantwoordelijk voor de receptie onder leiding van de kantoormanager;
- Het benoemen van initiatieven ter verbetering van de organisatie;
- Het in opdracht controleren van de dagelijkse activiteiten binnen de organisatie.

Plaats in de organisatie:

De receptioniste/(junior) secretaresse wordt aangestuurd door de kantoormanager en dient zich te verantwoorden aan deze. De functie valt uiteindelijk onder de verantwoordelijkheid van de directie.

Kerntaken / werkzaamheden / verantwoordelijkheden:

- Het ontvangen en te woord staan van bezoekers alsmede het serveren van koffie en thee;
- Het opruimen van de ontvangstruimte na gebruik en het dagelijks netjes achterlaten van de kantoorruimten;
- Het aannemen en behandelen van binnenkomende telefoongesprekken;
- Het behandelen van de inkomende en uitgaande post;
- Het plannen en begeleiden van interne en externe afspraken en het bijhouden van de directieagenda's;
- Het optreden als coördinatiepunt voor externe relaties;
- Het bewaken van de huisstijl en de interne procedures;
- Het plannen en voorbereiden van diverse vergaderingen;
- Het zelfstandig voeren van correspondentie;
- Het bijhouden van dossiers en het zelfstandig archiveren hiervan;
- Het uit naam van de directie onderhouden van contacten met beheerder(s), makelaar(s), huurder(s), aannemer(s) e.d.;
- Het zelfstandig en accuraat afhandelen van routinematige kwesties;
- Het assisteren van de kantoormanager en directie bij alle voorkomende werkzaamheden;
- Het vervangen van de kantoormanager bij afwezigheid.

Profiel:

De geschikte kandidaat voelt zich prima thuis in een dynamische en compacte organisatie en dient onder meer te voldoen aan de navolgende eisen:

- Opleiding op MBO niveau;
- 3 – 6 jaar werkervaring bij voorkeur in een familiebedrijf;
- Goede kennis van de gebruikelijke software;
- Gewend om digitaal te werken;
- Flexibel;
- Communicatief vaardig;
- Affiniteit met de bouw- en vastgoedbranche is een pré;
- Nuchtere, no-nonsens mentaliteit;
- Doortastend, daadkrachtig en beschikt over een stevige ruggengraat;

Wat bieden wij?

- Een marktconform salaris;
- De mogelijkheid tot persoonlijke ontwikkeling;
- Een fulltime positie, 40 uur per week;
- Werken in een dynamische omgeving.

Ben jij de receptioniste/(junior)secretaresse die wij zoeken?

Stuur dan je sollicitatiebrief met cv per e-mail naar vacature@segesta.nl

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.