



Ter ondersteuning van ons secretariaat in Alkmaar en de financiële administratie in Heerhugowaard zijn wij op zoek naar een nieuwe collega voor de functie van:

Administratief medewerk(st)er / receptioniste

Locaties: Alkmaar/Heerhugowaard (Noord-Holland)

Plaats in de organisatie:

De administratief medewerk(st)er/receptioniste wordt aangestuurd door de kantoormanager in Alkmaar of de finance manager in Heerhugowaard en dient zich te verantwoorden aan deze. De functie valt uiteindelijk onder de verantwoordelijkheid van de directie.

Taken omvatten:

- 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 directie agenda's;
- Het optreden als coördinatiepunt voor externe relaties;
- Het bewaken van de huisstijl en de interne procedures;
- 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;
- Het ondersteunen van de financiële administratie met onder andere het boeken van inkomende/uitgaande facturen, dagafschriften etc.;
- Voorbereiden BTW aangiften;
- Het klaarzetten van betalingen;
- Overige voorkomende werkzaamheden.

Wij vragen:

- MBO werk- en denkniveau;
- Administratief onderlegd;
- 1-3 jaar praktische relevante werkervaring;

**Wij bieden:**

- Veelzijdige secretariële/administratieve fulltime functie (40 uur per week, verdeeld over twee locaties);
- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, salaris afhankelijk van ervaring en kennisniveau;
- 30 vakantiedagen;
- Reiskostenvergoeding;
- Pensioenvoorziening;
- Uitzicht op vast dienstverband;
- Doorgroeimogelijkheden.

Segesta Groep is een eigenzinnige en ambitieuze ontwikkelaar/vastgoedexploitant die bij voorkeur investeert op de lange termijn. Hierbij wordt met een team van 20 medewerkers 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 en herontwikkeling 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.

Ben jij de administratief medewerk(st)er / receptioniste die wij zoeken?

Stuur dan je sollicitatiebrief met cv per e-mail naar vacature@segesta.nl. Mocht je vragen hebben naar aanleiding van de vacature kun je contact opnemen met Tanja Weel, 072-512 55 44.