

Economisch Instituut voor de Bouw

Het Economisch Instituut voor de Bouw zoekt (m/v) een:

Secretaresse (parttime)

Ben jij een flexibele ondersteuner die servicegericht en proactief is en heb je daarnaast een energieke en enthousiaste persoonlijkheid, lees dan snel verder!

Wat zoeken wij?

Wij zoeken een parttime secretaresse voor 20 tot 32 uur per week. Flexibele invulling van werktijden is mogelijk.

Als secretaresse ben je werkzaam op het secretariaat van het EIB en vorm je een team samen met de directiesecretaresse en de HRM functionaris. Gezamenlijk vervullen jullie een spilfunctie binnen het EIB en fungeer je als aanspreekpunt voor medewerkers en externe relaties.

Profiel

Je bent een teamplayer, maar vindt het ook leuk om zelfstandig te werken en kunt hierbij goed prioriteiten stellen. Discretie en loyaliteit heb je daarbij hoog in het vaandel staan. Je komt afspraken na en durft anderen hier ook op aan te spreken. Je beschikt over goede contactuele eigenschappen en hebt een energieke, toegankelijke en dienstbare werkhouding. Je bent verantwoordelijk, proactief en stressbestendig en je kunt snel schakelen tussen diverse werkzaamheden. Je vindt het leuk om allerlei zaken te regelen zodat iedereen z'n werk kan doen en je werkt graag in een inhoudelijke en soms hectische omgeving. Je hebt daarnaast goede kennis van het Microsoft Office pakket (Word, Outlook, Excel).

Werkzaamheden

Op het secretariaat komen diverse werkzaamheden voor, wordt veel ruimte geboden voor eigen initiatief en is er altijd ruimte voor goede nieuwe ideeën. Een aantal vaste werkzaamheden:

- Het verlenen van management-, secretariële en administratieve ondersteuning
- Ad-hoc ondersteuning aan directie en collega's en incidentele werkzaamheden, naar eigen inzicht ofwel gedelegeerd
- Agendabeheer: plannen, agenderen en coördineren van afspraken
- Organiseren van bijeenkomsten, congressen en evenementen voor zowel interne als externe relaties
- Voorbereiden van vergaderingen/overlegvormen
- Het bijhouden van voorraden kantoorartikelen, verbruiksartikelen en drukwerk
- Afhandelen vertrouwelijke correspondentie - binnen je bevoegdheden - en zorg dragen voor documenteren en archiveren van documenten, zowel fysiek als digitaal
- Het ontvangen van bezoekers en verzorgen van de sluisfunctie bij inloop en telefoon
- Zorgen voor een heerlijke lunch, het kantoor runnen, managen van de facility en schoonmaak

Bedrijfsprofiel

Het EIB is een toonaangevend onafhankelijk onderzoeksbureau voor toegepaste economische analyse. Het EIB verricht zowel in opdracht als op eigen initiatief voor marktpartijen en overheid onderzoek naar de bouw en de gebouwde omgeving. Het EIB kent een projectmatige structuur, waarbij doorgaans samen aan projecten wordt gewerkt in kleine teams. Het EIB biedt een inhoudelijke, open en informele werkomgeving, hier werken zo'n 20 overwegend jonge enthousiaste medewerkers. Persoonlijke ontwikkeling van al onze medewerkers vinden we bij het EIB erg belangrijk.

Het secretariaat zorgt als team voor de ondersteuning op allerlei gebieden en heeft veel vrijheid in het organiseren van deze ondersteuning. De afwisseling in het werk zorgt ervoor dat geen dag hetzelfde is.

Wij bieden variabele werktijden. Het bruto jaarsalaris voor een secretaresse, bij een fulltime dienstverband, bedraagt maximaal € 39.580 (exclusief 8% vakantietoeslag).

Solliciteren: Mail je sollicitatie naar etang@eib.nl. Sluitingsdatum 15 maart 2019. Voor inlichtingen kun je contact opnemen met Elly Tang via etang@eib.nl of op (020) 2051600. Meer informatie over het EIB vind je op www.eib.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.