

FUNCTIEPROFIEL

BeljonWesterterp
Projectsecretaresse – regio Friesland



Standplaats: Heerenveen

1. BELJONWESTERTERP

BeljonWesterterp is een landelijk werkend HR-adviesbureau met gespecialiseerde dienstverlening op het gebied van recruitment, development en interim-management. Op betrokken wijze en met vakkundig advies helpt BeljonWesterterp mensen en organisaties hun talenten en mogelijkheden optimaal te benutten. Vanuit zes kantoren adviseren de 40 medewerkers profit- en non-profitorganisaties op het niveau van directie en bestuur, management en professionals én commissarissen en toezichthouders. Customer intimacy, kwaliteit, gelijkwaardigheid en het benutten van talent zijn daarbij de uitgangspunten.

BeljonWesterterp heeft een platte organisatiestructuur met korte lijnen. Intern wordt intensief en op ongedwongen wijze met elkaar samengewerkt. BeljonWesterterp biedt een omgeving waarin teams geïnspireerd worden om waarde op kwalitatief hoog niveau toe te voegen en waar ruimte is voor persoonlijke groei en ontwikkeling. Een informele setting waar in een open sfeer professionals gedreven zijn mensen en organisaties in hun kracht te zetten.

Voor regio Friesland, werkend vanuit kantoor Heerenveen, zijn wij op zoek naar een vlotte en samenwerkingsgerichte collega die ons team komt versterken.

Plaats in de organisatie

Je werkt vanuit kantoor in Heerenveen samen met een ervaren collega-projectsecretaresse. Als projectsecretaresse ben je de organisatorische ruggengraat van het team en sta je continu in contact met de consultants Recruitment en Development, opdrachtgevers en kandidaten met betrekking tot lopende projecten of projecten in de opstartfase. Een plek te midden van een professioneel, informeel, vrolijk en gelijkwaardig team. Je rapporteert aan de regiodirecteur waarmee je een korte lijn hebt.

2. PROFIEL

- Afgeronde hbo-opleiding.
- 3 tot 5 jaar werkervaring in een zakelijke omgeving.
- No-nonsense mentaliteit.
- Humor.
- Dienstverlenende houding.
- Regionaal betrokken en woonachtig in de regio.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Je biedt op proactieve wijze secretariële en facilitaire ondersteuning bij de uitvoering van kort- of langerdurige projecten op het terrein van werving en selectie, assessment centers en andere vraagstukken op het gebied van loopbaan- of teamontwikkeling. Je draagt samen met de consultants zorg voor een soepel verloop van processen, waarbij je steeds schakelt tussen de verschillende werkvelden. Je bent de steun en toeverlaat en houdt alle ballen in de lucht.

Verder behoren tot je taken:

- Dagelijkse afstemming met collega-projectsecretaresses en consultants.
- Kritisch nakijken van assessmentrapporten en andere correspondentie op lay-out, taal en grammatica.
- Afhandeling van telefoon- en mailverkeer.
- Agendabeheer van de consultants.
- Afstemming met opdrachtgevers ten aanzien van complexe planningen en het bewaken van de voortgang.
- Gastvrouw zijn; kandidaten en relaties ontvangen en kandidaten begeleiden tijdens assessment centers.
- Zorgdragen voor een representatief kantoor.

4. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Professioneel en focus op kwaliteit.
- Open, energiek en sterk samenwerkingsgericht.
- Hands-on en flexibel.
- Klant- en servicegericht.
- Oog voor details en accuraat.
- Plannen en organiseren en adequaat kunnen schakelen in hectische situaties.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Representatief.
- Proactief.
- Communicatief vaardig.
- Integer.

5. WAT BIEDEN WIJ?

- Wij bieden de veelzijdige functie van projectsecretaresse aan voor 0,6 - 0,8 fte.
- Je start op basis van een jaarcontract net de intentie dit om te zetten naar een contract voor onbepaalde tijd.
- Een fijne werkplek, met veel ruimte voor eigen inbreng en eigen verantwoordelijkheid binnen het secretariaat. Het zelf indelen van je dag waarbij deadlines dagelijks een rol spelen, maar waar oog voor de mens in ons werk en voor elkaar zeer belangrijk is.



CONTACT

Voor vragen kun je contact opnemen met:

Mark Olman
06-27507384