

## FUNCTIEPROFIEL

BeljonWesterterp  
Projectsecretaresse (28 – 40 uur)

**Spin in het web, teamplayer, organisatorisch talent**



**Standplaats:**

**Zwolle**

### 1. BELJONWESTERTERP

BeljonWesterterp is een landelijk werkend HR-adviesbureau met gespecialiseerde dienstverlening op het gebied van werving en selectie, assessments 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 50 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.

Naar de website: <https://www.beljonwesterterp.nl/>

#### **Plaats in de organisatie**

Je werkt samen met een collega-projectsecretaresse. Als projectsecretaresse ben je de organisatorische ruggengraat van het team en sta je continu in contact met de consultants werving en selectie, de consultants assessment en ontwikkeling, opdrachtgevers en kandidaten in de regio voor een correcte afstemming van afspraken en planningen. Een plek te midden van een professioneel, informeel, enthousiast en gelijkwaardig team waar intensief wordt samengewerkt. Je rapporteert aan de regiodirecteur, waarmee je een korte lijn hebt.

#### **Kantoor Zwolle**

Je komt terecht in een hecht en enthousiast team, waarin vertrouwen, open communicatie en humor de basis vormen. Samen met acht collega's werk je in een dynamische en prettige kantooromgeving. Het team bestaat uit consultants assessment en ontwikkeling, consultants werving en selectie, een regiodirecteur en projectsecretaresses.

Naast hard werken vinden we gezelligheid en humor heel belangrijk. Dat zorgt voor verbinding en draagt bij aan een fijne werksfeer. Ons kantoor is gevestigd op de tweede verdieping van een modern en comfortabel gebouw aan de A28; centraal gelegen en goed bereikbaar. En geen zorgen over parkeren, dat kan gewoon achter het gebouw.

## 2. PROFIEL

- Mbo+/hbo werk- en denkniveau.
- Werkervaring in een zakelijke omgeving.
- No-nonsense mentaliteit.
- Dienstverlenende en samenwerkingsgerichte houding.
- Loyaal, betrokken, collegiaal, humor.
- Affiniteit met de regio.

## 3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Je biedt op proactieve wijze secretariële en facilitaire ondersteuning bij de uitvoering van kort- of langduriger projecten op het terrein van werving en selectie, assessments en andere vraagstukken op het gebied van loopbaan- of teamontwikkeling. Je draagt samen met de consultants zorg voor een gestructureerd en soepel verloop van processen, je ontzorgt, faciliteert en anticipeert en je bent hierin de steun en toeverlaat in het team. Je bent sterk in het coördineren en organiseren en weet het totaaloverzicht goed te bewaren en te bewaken.

Verder behoren tot je taken:

- Dagelijkse afstemming met collega-projectsecretaresses en consultants.
- Kritisch nakijken van rapporten en correspondentie op lay-out, taal en grammatica.
- Afhandeling telefoon- en mailverkeer.
- Complex agendabeheer van meerdere consultants.
- Afstemming met opdrachtgevers ten aanzien van planningen en het bewaken van de voortgang.
- Ontvangst van relaties en kandidaten en begeleiding van kandidaten tijdens assessments.
- 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, ordelijk, gestructureerd en accuraat.
- Adequaat kunnen plannen, organiseren en snel 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 qua formatie in nadere afstemming met jou aan.
- Een platte en informele organisatiestructuur.
- Leuke collega's, landelijke bijeenkomsten en een jaarlijks teamuitje.
- We geven je de ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.

Kortom, je krijgt een fijne werkplek met veel ruimte voor eigen inbreng en verantwoordelijkheid binnen het secretariaat. Je kunt je dag grotendeels zelf indelen. Deadlines spelen dagelijks een rol, maar oog voor de mens in ons werk en aandacht voor elkaar vinden we minstens zo belangrijk.



## CONTACT

Voor vragen of een vrijblijvend kennismakingsgesprek of een sneak preview (een half dagje meekijken) kun je contact opnemen met:

Herbert van der Horn

06 - 22602820

[herbert.vanderhorn@beljonwesterterp.nl](mailto:herbert.vanderhorn@beljonwesterterp.nl)