

Administratief medewerker



Secretaresse // Management assistent

Wat ga je doen?

Je zet je primair in voor onze interne organisatie. Je zorgt dat voor de trainingen alles wordt klaargezet en iedereen voorzien is van alles wat ze nodig hebben koffie, thee of misschien een nieuwe pen. Je zorgt samen met je collega en onze office manager dat alles op kantoor soepel verloopt.

In de praktijk zul je uiteenlopende taken uitvoeren, voornamelijk administratief en organiserend. Denk aan agendabeheer, contractbeheer, correspondentie en algemene vragen beantwoorden. Je werkt graag structureel en helpt proactief om zaken te verbeteren. Of dat betekent het (her)schrijven van een handleiding of het opruimen van de kast. Het belangrijkste is dat je helpt tijd te besparen en het werk op een plezierige en efficiënte manier te organiseren. Daarbij vinden we karakter het belangrijkste.

Hiervoor ben je in staat de rollen van Regelaar/manusje van alles, Spin in het web, Procesbewaker en Gastvrouw te vervullen.

Jouw profiel

- Minimaal MBO denk- en werkniveau.
- Minstens één tot twee jaar werkervaring heeft in een vergelijkbare rol of functie.
- Communicatief vaardig is in de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Klantvriendelijk en servicegericht is.
- Snel en gemakkelijk kennis opneemt en deelt.
- Zelf ordelijk werkt en gestructureerd de werkomgeving kan organiseren.
- Leergierig is en in problemen een uitdaging ziet.
- Zowel teamspeler is als zelfstandig kan werken.
- Een sterke persoonlijkheid heeft.
- In de regio 's-Hertogenbosch woont.

Wat we bieden

- Samen in te vullen werkrooster maar in ieder geval op de woensdagmiddag
- Afwisselend, (ook maatschappelijk) zinvol en boeiend werk.
- Een uitdagende functie, in een klein en hecht team.
- Veel ruimte voor initiatief en verantwoordelijkheid.
- Deelname aan ons pensioenplan.
- Reiskostenvergoeding vanaf 15 km enkele reis.
- Contract voor zeven maanden met de intentie om, bij goed functioneren, te verlengen en met uitzicht op een vast dienstverband.
- In overleg thuiswerkmogelijkheden.
- 25 vakantiedagen en 8% vakantietoeslag.
- Salarisindicatie van €1.800,00 - €2.200,00 per maand op basis van fulltime afhankelijk van het al opgebouwde carrièrepatroon.



Wie zijn wij?

2Work Software is een bedrijf dat kleine ondernemers, op dit moment gespecialiseerd in bewindvoerders en inkomensbeheerders, ondersteunt in het zo optimaal mogelijk te voeren van hun bedrijfsvoering. Wij leveren hiervoor het gelijknamige softwarepakket 2Work. Vanuit de kennis van de branche bieden wij meer dan alleen de juiste tools, 2work is een verzameling van best practices. 2Work is ontwikkeld in een eigen programmeeromgeving waarin wij ook continu werken om onze klanten de juiste tools te (blijven) geven.

Om de wensen, behoeften en verwachtingen van onze klanten te kennen, hebben wij veelvuldig contact met onze klanten: via telefoon, email, ontmoetingen en bezoeken op kantoor. Wij doen dit in een klein, hecht, multifunctioneel team waarin volop ruimte is voor eigen inbreng en initiatief. 's Morgens zijn wij bezig met ontwikkelen, uitzoeken van calls en leren. 's Middags helpen wij de klanten met hun vragen en opmerkingen. Iedere dag is anders. Dit doen we met een klein hecht team van 5 tot 10 professionals.

Ben je geïnteresseerd?

Stuur dan je motivatie en CV naar info@2work.nl. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Suzanne Raven op 0736895767.