

Directie secretaresse / Management assistent (m/v)



AB Beheer te Monster
30-38 uur per week

algemeen

Ben jij energiek, enthousiast en toe aan een nieuwe uitdaging? Dan zijn wij misschien wel op zoek naar jou. Wij zijn namelijk op zoek naar iemand die ons team komt versterken. Lijkt het jou leuk om met een jong, gezellig en een hechte groep medewerkers te werken?

Dan hebben wij een interessante functie voor jou als:

Management assistent - secretariael medewerker (m/v)

AB Beheer is een administratie- en beheerkantoor voor Verenigingen van Eigenaren, daarnaast is AB Verzekeringen assurantiekantoor ten behoeve van de doelgroep Verenigingen van Eigenaren. Inmiddels zijn er 19 collega's werkzaam en voeren wij het beheer uit voor circa 275 VvE's en zijn wij als assurantiekantoor werkzaam voor meer dan 900 VvE's. Wij zijn op zoek naar een toekomstige leergierige collega die ons team assisteert en ondersteund.

Als management assistent - secretariael medewerker ben je met name werkzaam in een ondersteunende rol voor het management. Hierbij ben je o.a. verantwoordelijk voor vele verschillende voorkomende werkzaamheden zoals het aannemen en verwerken van de inkomende telefoon(meldingen), het verwerken van inkomende en uitgaande communicatie, het plannen en organiseren van afspraken en vergaderingen, het bijwonen van enkele vergaderingen + notuleren en verschillende andere administratieve en secretariële werkzaamheden. Bij de werkzaamheden word je uiteraard ondersteund door de rest van ons team.

De werkzaamheden waarvoor je onder andere verantwoordelijk bent:

- aannemen en verwerken van inkomende telefoon(meldingen)
- verwerken van inkomende en uitgaande post en overige communicatie
- onderhouden van contacten met bestuur en de leden van de Verenigingen van Eigenaren
- het organiseren en inplannen van afspraken en vergaderingen
- het bijwonen en uitwerken van enkele (leden)vergaderingen (ook in de avonduren)
- registreren en doorgeven van (onderhouds)meldingen
- administratieve werkzaamheden zoals het verwerken van afschriften en/of facturen, verzekeringspolissen e.d.

Functie eisen / wensen

goede communicatieve vaardigheden
flexibele en stressbestendige instelling
zelfstandig en verantwoordelijk kunnen werken
aansluitende werkervaring
enige kennis/ervaring met computers
aansluitend opleidingsniveau/denk niveau (MBO+)
leergierigheid

Wat bieden wij?

Een prettige, informele werksfeer binnen een professionele omgeving
Mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen met mogelijke doorgroei
Goede primaire (salaris) en secundaire arbeidsvoorwaarden (o.a. pensioenregeling, regeling vervoer e.d.)

Reageren

Stuur een e-mail met CV en motivatie naar kim@ab-beheer.ml en/of pieter@ab-beheer.nl en we nemen snel contact op!