

Vacature (tijdelijk voor 6-12 maanden) Secretaresse/Management Assistent

STICHTING
DE VERRE
BERGEN

STICHTING DE VERRE BERGEN

Stichting De Verre Bergen (SDVB) is een Rotterdamse impact investeerder die privaat geld van een Rotterdamse ondernemersfamilie investeert in ideeën die Rotterdam beter, mooier en sterker maken. We doen dit met een zakelijke blik, grondig onderzoek en een flinke dosis lef. Omdat we onafhankelijk van donateurs en de overheid zijn, kunnen we investeren in grote oplossingen voor Rotterdamse uitdagingen. Zo kochten we 200 huizen om Syrische gezinnen te huisvesten en hebben we een basisschool opgezet. Sinds de oprichting hebben we ons voor 165 miljoen gecommitteerd aan projecten in de stad. Onze Return On Investment is sociaal rendement: impact in Rotterdam. We brengen deze impact in kaart door (effect)onderzoek en innovatieve monitoring en evaluatie.

Onze organisatie bestaat uit een team van ambitieuze mensen met een diverse achtergrond qua studie en werkervaring (o.a. consultancy, private equity, rechten). Al onze medewerkers zijn initiatiefrijk, bevlogen en streven naar een hoge standaard. We zijn een platte organisatie met een open cultuur. We werken hard, maar er is ook veel ruimte voor plezier en ontspanning, bijvoorbeeld in onze eigen office gym en tijdens onze talloze team activiteiten.

WAT GA JE DOEN ALS SECRETARESSE/MANAGEMENT ASSISTENT?

Ter versterking van het Secretariaat zijn we op zoek naar een secretaresse/management assistent voor 24-40 uur per week gedurende 6-12 maanden. De werkzaamheden zijn divers. Zo ben je het eerste aanspreekpunt voor relaties en bezoekers, zorg je voor een welkome en prettige ontvangst en zorg je dat de vergaderruimtes opgeruimd en toegerust zijn. Ook ondersteun je een deel van ons Senior Team met het inplannen van afspraken, zorg je voor de nodige follow-up, werk je mailboxen bij en bewaak je de agenda's. Op het andere moment ondersteun je bij het organiseren van bijeenkomsten of notuleer je een vergadering. Je vindt het leuk om veel taken op je te nemen en je bent gedreven om het team zo goed mogelijk te ondersteunen. Ook ben je back-up en vervanger van de collega secretaresse.

WIE ZOEKEN WIJ?

- Je beschikt over een afgeronde secretaresse opleiding (op MBO/HBO niveau) en over minimaal 2 jaar ervaring binnen een management ondersteunende functie.
- Je beschikt over kennis van en ervaring met het Office pakket, waaronder Outlook, Word en Excel.
- Je bent proactief, durft initiatief te nemen, komt beloftes na en bent een kei in plannen en organiseren.
- Je bent representatief, een goede teamspeler, flexibel en hebt een positieve, hands-on mentaliteit.
- Je bent accuraat, communicatief sterk en beschikt over uitstekende Nederlandse en Engelse taalvaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk).
- Je bent 24-40 uur per week beschikbaar (bij voorkeur i.i.g. dinsdag).
- Je woont in Rotterdam of directe omgeving (een pré).

WAT BIEDEN WIJ?

Een veelzijdige functie voor 32-40 uur per week binnen een enthousiast en gedreven team. We bieden goede arbeidsvoorwaarden, onder meer:

- Een passend en marktconform salaris, afhankelijk van ervaring.
- Reiskostenvergoeding.
- Een contract voor 6-12 maanden.
- Startdatum in overleg, bij voorkeur z.s.m.

HEB JE INTERESSE?

Solliciteer dan nu op de functie van Secretaresse/Management Assistent door het mailen van je CV en motivatie t.a.v. Petra Verspui naar sollicitatie@sdvb.com.

Mocht je vragen hebben over SDVB of over de functie dan kan je telefonisch contact opnemen met Henny Kraak (HR) op 010-2092000.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst.

