



Medewerker secretariaat

(Groningen / 16-20 uur / bepaalde tijd)

Jij bent de eerste en laatste schakel naar onze opdrachtgevers en het visitekaartje van ons bureau!

Door jouw inzet en organisatie loopt het secretariaat op rolletjes en kun je de collega's ontzorgen. Als jij het werk ziet liggen en hart hebt voor ons bureau, bieden wij jou de mogelijkheid om aan deze baan een invulling te geven die bij jou past.

Werkzaamheden

- Controleren en verwerken van in- en uitgaande correspondentie
- Archivering van inkomende en verstuurd stukken
- Ontvangen van gasten
- Beheer werkplekken / kantoor
- Overige administratieve werkzaamheden

Heb jij

- Een afgeronde mbo opleiding secretariaat
- Gevoel voor taal
- Werkervaring met Office 365
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Affiniteit met de bouw, geluid- en milieu zaken

Wij maken graag kennis met jou!

Wij bieden jou

- Prettige en gezellige werkomgeving
- Goede inwerkperiode en begeleiding
- Ruimte voor ontwikkeling
- Marktconform salaris en goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden

Interesse?

Stuur jouw CV en motivatiebrief naar:

management@noormanadvies.nl , vacature medewerker secretariaat, hier kun je ook jouw vraag stellen



geluid



milieu



daglicht



klimaat



vocht



ventilatie



brand

website
www.noormanadvies.nl

telefoon
050 525 09 92

Hoofdvesting
Paterswoldseweg 808
9728 BM Groningen

Vestiging
Laan van Westenenk 162
7336 AV Apeldoorn