



BOUF Legal zoekt (directie)secretaresse (m/v)

Houd jij van aanpakken? Zie jij jezelf als het aanspreekpunt voor alle facilitaire vragen binnen ons MKB bedrijf? Vind jij het fijn om je collega's te ontzorgen? En vind je het leuk om events samen voor te bereiden en vervolgens te hosten? Dan zoeken we jou!

Jij gaat de uitdaging zeker niet uit de weg en je weet jouw werkzaamheden naar een hoger plan te brengen. Door jouw proactieve, snelle en accurate werkwijze leid je de zaken in goede banen. Kortom je presteert onder hoge druk en bent flexibel en stressbestendig.

Wie zijn wij?

BOUF Legal is een adviesbureau gericht op zorgaanbieders, branche- en beroepsorganisaties in de zorg en we hebben ons kantoor in Zeist. Wij verlenen onder meer juridisch advies, adviseren raden van bestuur en raden van toezicht en organiseren invloed voor onze cliënten bij rijksoverheid, stakeholders, zorgverzekeraars en gemeentes.

We zoeken naar een (directie)secretaresse (m/v) die:

- minimaal 2 tot 3 jaar werkervaring heeft
- ervaren en bedreven is met het gebruik van Office 365 (SharePoint, PowerPoint, Excel, Word en Office Teams)
- taalgevoelig is en uitstekend kan schrijven
- 32 uur per week
- MBO/HBO werk- en denkniveau heeft

Dit kunnen wij bieden:

- een fris en dynamisch team
- een veelzijdige en afwisselende functie in een zeer dynamische omgeving
- goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden
- een fijne werkplek in een historisch pand in het centrum van Zeist, vlakbij de A12/A27 en goed bereikbaar met het openbaar vervoer.

Klinkt dit als de ideale baan voor jou?

Inhoud functie

Directie

- Complex agendabeheer: afspraken maken, verschuiven, en nog een keer, vaak met landelijke spelers ('Tijger').
- Wekelijkse afstemming op werkzaamheden directie
- Wekelijkse map voor directie met relevante stukken (tekenstukken, literatuur, etc.)
- Voorbereidingen treffen externe afspraken (sessies, lezingen, etc.)

BOUF: overige werkzaamheden

- Voorbereiden van interne overleggen (agenda en afsprakenlijst)
- Bereikbaarheid BOUF Legal: onder meer beheren van de kantoortelefoon (vaste lijn), beheer e-mail
- Ondersteuning/initiator zakelijke events, in afstemming overleg met Adviseur marketing, sales & operations
- Ondersteuning marketingactiviteiten (social media) in afstemming met Adviseur marketing, sales & operations
- Teamdagen voorbereiden en organiseren
- Feestjes voorbereiden en organiseren
- Bewaken voorraadbeheer (boodschappen, bestellingen ophalen, etc.)
- Bewaken kantoorinventaris, in afstemming met Adviseur marketing, sales & operations
- Onderhoud pand monitoren
- Zorgdragen voor ontvangst gasten

Verwachtingen:

- Je kunt flexibel zijn in je werktijden
- Bent 4 dagen beschikbaar
- Prioriteiten bepalen in afstemming met directie en/of Adviseur Marketing, operations & sales
- Aansturing kunnen ontvangen van Adviseur marketing, sales & operations (functioneel leidinggevende)
- Communicatietalent
- Gastvrijheid is je tweede natuur
- Nauwkeurig
- Goed kunnen omgaan met druk
- Je zoekt graag naar oplossingen
- Je hebt oog voor detail

Neem dan snel contact met ons op!

Hebben we jouw interesse gewekt?



Stuur dan jouw CV met een motivatiebrief vóór 5 maart 2022 naar ons toe!



office@bouflegal.nl ter attentie van mevr. mr. D. Kikken, lid directie.



Voor meer informatie kun je telefonisch contact opnemen met Daphne Komduur-Rijsdijk, 06-25141099, daphne@bouflegal.nl

BOUF