

MarketingOost helpt overheden en ondernemers in Overijssel om de vrijetijdseconomie verder te ontwikkelen, zodat Overijssel een fraaie bestemming blijft voor bezoekers uit binnen- en buitenland, een heerlijk leefgebied voor bewoners, en een kansrijk marktgebied voor bedrijven. We werken elke dag met passie aan de ontwikkeling en branding van iedere regio, elk met zijn eigen unieke verhaal. We verzamelen SMART data die relevante inzichten verschaffen, we adviseren overheden bij de ontwikkeling van gebiedsvisies, we stimuleren ondernemers in het ontwikkelen van aanbod dat aansluit bij de wensen van bezoekers én bewoners, en brengen dat aanbod bij verschillende doelgroepen onder de aandacht op regionaal, nationaal en internationaal niveau. Zo blijft Overijssel een aantrekkelijke provincie voor iedereen.

Wij zijn op zoek naar een:

## **junior secretaresse**

**32 à 38 uur per week**

**pro-actief – leergierig-servicegericht**

### **Ben jij dit?**

Ben jij op zoek naar een afwisselende en uitdagende functie? En vind je het leuk om secretariële en uitvoerende taken af te wisselen met personeelsadministratieve werkzaamheden? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Samen met jouw collega, die HR-adviseur en managementassistent is, zorg jij er voor dat de secretariële ondersteuning van het management op rolletjes verloopt en dat organisatorische en facilitaire vraagstukken worden opgepakt en afgehandeld. We zijn een relatief kleine organisatie en daardoor is je takenpakket breed. Naast de secretariële werkzaamheden help je ook met de HR-administratie. Het kan echter ook zo maar voorkomen dat je gevraagd wordt om tijdelijk te helpen bij uitvoerende werkzaamheden voor een project van één van onze collega marketing- of gebiedsadviseurs.

Je nieuwe collega's heten je van harte welkom! Onze organisatie bestaat uit vier afdelingen en een staf en heeft in totaal ruim 30 gedreven en passievolle collega's. Ieder team heeft eigen ambities en doelstellingen, maar overkoepelend wordt er aan hetzelfde doel gewerkt, namelijk Overijssel een aantrekkelijke provincie maken voor iedereen! Als junior-secretaresse val jij onder de staf. Jij zorgt er samen met de HR-adviseur/managementassistent voor dat de interne organisatie en HR-zaken goed verlopen.

Ben jij die pro-actieve, accurate en servicegerichte nieuwe collega waarnaar wij op zoek zijn?

### **Jouw taken**

- Je maakt agenda-afspraken voor de directeur en het managementteam (MT)
- Je houdt je bezig met de voorbereidingen van vergaderingen en bijeenkomsten (agenda's opstellen, documenten verzamelen etc.) en zorgt dat e.e.a. facilitair geregeld is
- Bij afwezigheid van de managementassistent notuleer je vergaderingen
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle vragen van collega's over interne en/of facilitaire zaken
- Je bent verantwoordelijk voor (een deel van) de personeelsadministratie
- Indien nodig en/of gewenst ondersteun je bij de uitvoering van projecten

### **Wat vragen wij van jou?**

- Je hebt een secretariële opleiding gevolgd (HBO of MBO niveau 4) en hebt deze succesvol afgerond of rondt deze binnenkort af
- Ervaring met Microsoft 365 en Sharepoint is een pré
- Je kunt je werk goed organiseren en bent flexibel
- Je bent pro-actief en initiatiefrijk
- Je bent integer en discreet
- Je hebt goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- Je heb geen telefoonvrees

### **Wat bieden wij jou?**

- Een veelzijdige en afwisselende functie met een grote mate van verantwoordelijkheid
- Een goed salaris, afhankelijk van leeftijd, opleiding en ervaring
- Goede arbeidsvoorwaarden, waaronder een thuiswerkvergoeding
- Laptop en telefoon
- Ruimte voor nieuwe initiatieven en ideeën. Daar staan we altijd voor open.
- De mogelijkheid om jezelf te ontplooiën en te ontwikkelen
- Een prettige werksfeer, fijne collega's en leuke personeelsuitjes
- Kantoor in Zwolle in combinatie met thuis werken

### **Reageren?!**

Ben jij de nieuwe collega waar wij naar op zoek zijn? Dan kijken wij uit naar jouw reactie! Mail je motivatie en CV naar Michelle Alberts (HR-adviseur) op het emailadres: [malberts@marketingoost.nl](mailto:malberts@marketingoost.nl). Voor vragen over de inhoud van de functie kan je haar bereiken op telefoonnummer 06 57 53 77 19.