

Zoek jij een nieuwe uitdaging in een administratieve en ondersteunende functie? Vanderwal & Joosten bestaat uit een gezellig team van 47 medewerkers verspreid over vier vestigingen. Als gevolg van een gestage groei van ons bedrijf zijn wij ter versterking van onze back-office op zoek naar een nieuwe collega in de functie van:

“Office Assistant” | 24 uur p/w | locatie Utrecht

Als Office Assistant ben je samen met vier collega's de steun en toeverlaat van een team van 10 experts en het management op deze vestiging. Naast deze interne taak sta je ook regelmatig onze klanten te woord. Je werkt in een klein team binnen een groter geheel waarbij zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken voor jou geen probleem is. Vanderwal & Joosten zoekt medewerkers die bereid zijn te investeren in klanttevredenheid en mee willen denken en werken aan de toekomst en onze inrichting van de back-office.

Wat ga je doen?

Je taken bestaan onder andere uit:

- dossiers invoeren, voorzien van alle relevante informatie, dat is soms wat gepuzzel;
- inplannen van afspraken, voor inspecties van experts bijvoorbeeld;
- verzorgen van in- en uitgaande correspondentie, waarbij onze klanten soms specifieke wensen hebben waar je dan natuurlijk rekening mee moet houden;
- uitwerken van (digitaal) ingesproken teksten, waarbij je veel meekrijgt over onze onderzoeken;
- telefonisch te woord staan van onze relaties, zij waarderen daarbij een persoonlijke aanpak;
- facturering van de op dossierniveau gemaakte kosten;
- overige diverse werkzaamheden die voorkomen in een klein team, zoals contacten met leveranciers, met collega's op andere kantoren, maar ook de bestellingen voor de dagelijkse, gezamenlijke lunch.

Wat verwachten wij van jou?

Een afgeronde MBO-opleiding (niveau 3/4), beheersing van Microsoft Office (Word, Excel en PowerPoint), en een goede beheersing en kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift zijn een vereiste. Verder beschik je over een dienstverlenende, enthousiaste instelling met een commerciële inslag. Door de wisselende werkzaamheden weet jij de hoofdtaken van de bijzaken te scheiden en prioriteiten te stellen. Daarnaast ben je flexibel, accuraat en stressbestendig en heb je de durf om met suggesties te komen hoe iets beter kan.

Herken jij jezelf in het hierboven geschetste profiel, ben je woonachtig in en/of in de omgeving van **Utrecht** en wil je voor minimaal 24 uur per week aan de slag in een gezellig team met een prettige werksfeer, dan bieden wij jou een goede salariering, met goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden en een aangename werkomgeving. Als na 1 jaar blijkt dat deze baan bij jou past en je hebt een vast dienstverband voor tenminste 3 dagen, dan kun je onder voorwaarden kiezen voor een auto van de zaak.

Is je interesse gewekt, stuur ons dan een bericht met je motivatie en CV per e-mail aan Sollicitatie@vwj.nl en wie weet word jij onze nieuwe collega!

Je motivatie vinden wij erg belangrijk, daarom zullen wij berichten zonder jouw persoonlijke toelichting niet in behandeling nemen.

Voor vragen kun je telefonisch contact opnemen met Maïke Huisman op telefoonnummer: 030-2802012.

Tot slot een bericht voor werving- en selectiebureaus: acquisitie wordt dus echt niet op prijs gesteld.