

Kessels & Smit zoekt onmisbare schakels in haar organisatie

Kessels & Smit, *The Learning*

Company is een adviesbureau op het gebied van coaching, professionalisering, organisatieverandering en onderwijsvernieuwing. We begeleiden leerprocessen van anderen, maar zijn zelf ook zoveel mogelijk een lerende organisatie, waar ruimte is voor ontwikkeling. Zelfsturing en autonomie zijn belangrijke steekwoorden in de manier waarop we ons organiseren. Net als onderlinge verbinding en een goed gezelschap zijn voor elkaar.

De ongeveer 30 Nederlandse adviseurs werken door het hele land: veelal bij de opdrachtgever en vanuit huis. [Maliebaan 45](#) in Utrecht is hun ontmoetingsplek. Daar zijn flexplekken en ruimtes om te werken met kleine en grotere groepen en opdrachtgevers. Een team van 6 ondersteuners met elk hun eigen specialisatie (ICT, financiën, vormgeving, projectmanagement) verzorgt de support voor deze adviseurs en draagt ervoor zorg dat het kantoor een prettige plek is om te werken en dat we gastvrij zijn voor mensen van buiten.

Wij zoeken op korte termijn twee ervaren secretariële ondersteuners M/V (32 en 24 uur)

Werkzaamheden:

- De basiswerkzaamheden bestaan uit adequate telefoonservice, agendabeheer (afspraken maken, bewaken gemaakte afspraken, opstellen planning), ondersteunen bij organisatie van bijeenkomsten (zoals klaarmaken materialen, zoeken naar locatie), alle voorkomende ad-hoc werkzaamheden, afhandelen van aanvragen via de website of e-mail, het redigeren en opmaken van documenten en offertes en inkoop van kantoorartikelen.
- Gastheer- of gastvrouwschap van onze thuisbasis aan de Maliebaan in Utrecht, inrichten van het kantoor als plezierige ontmoetingsplek, ontvangen van opdrachtgevers en adviseurs.
- Praktische ondersteuning en pro-actief meedenken in de voortgang van projecten en initiatieven.
- Actieve rol bij onze uitgeverij (K&S Publishers) waaronder aanspreekpunt zijn en het verwerken van (webshop) bestellingen.
- Zorgdragen dat de personele aangelegenheden goed geregeld zijn.

Wij zoeken:

Twee enthousiaste en zelfverzekerde collega's die:

- er plezier aan hebben dienstverlenend te zijn naar onze opdrachtgevers en adviseurs.
- communicatief sterk en in staat zijn om zelfstandig te werken in afstemming met collega's uit het ondersteunersteam en de adviseurs. Dat betekent dus ook flexibel én tegelijkertijd ook grenzen kunnen stellen.
- een energieke en onderzoekende persoonlijkheid hebben en snel inzicht krijgen in wat er moet gebeuren, initiatief nemen en daar intuïtief de juiste mensen bij betrekken, ook als het niet direct gevraagd wordt.
- pro-actief zijn en ideeën hebben om het werk zo in te vullen dat er een prettige omgeving ontstaat voor onze opdrachtgevers, jouw collega's en henzelf.
- aantoonbare ervaring in het secretariële vakgebied en het bieden van projectondersteuning hebben.
- beschikken over een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal en MS Office.
- bij voorkeur woonachtig zijn in de omgeving van Utrecht.

Wij bieden:

Een uitdagende, veelzijdige baan in een professionele werkomgeving. Persoonlijke ontwikkeling en ontplooiing in je vakgebied vinden wij belangrijk. Het salaris is afhankelijk van ervaring en invulling van het werk.

Mail je brief met motivatie en CV vóór 31 januari a.s. naar Kessels & Smit, t.a.v. Barbara Grijs, info@kessels-smit.com. Meer informatie kun je vinden op onze website: www.kessels-smit.com

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

