

Ben je op zoek naar een veelzijdige, uitdagende functie met interessante groeikansen?
 Wil je werken in een innovatieve, inspirerende omgeving?
 Zijn een goede werksfeer en ruimte voor persoonlijke ontwikkeling belangrijk voor jou?
 Geeft het bieden van hoge kwaliteit aan collega's en klanten je voldoening?
 Werk je graag zelfstandig, maar ook in teamverband?

Wij bieden je een interessante positie in een jong, innovatief bedrijf!

Functieprofiel: secretariael medewerker

VisaCare en haar omgeving

VisaCare behoort tot de nieuwe generatie ICT-bedrijven en heeft in de afgelopen jaren een expert systeem (innovatieve saas-oplossing) ontwikkeld. Het systeem past kunstmatige intelligentie toe en excelleert in de verregaande mate waarin het wet- en regelgeving automatiseert (robotiseert). Met behulp algoritmen kan het complexe bureaucratische processen, waaronder de immigratieprocedures, optimaal ondersteunen. Thans richt VisaCare zich op de markt van internationalisering.

VisaCare is een jong groeiend ICT-bedrijf, thans bestaande uit 8 medewerkers en een aantal externen, in een dynamische omgeving. Daardoor ontstaan voor medewerkers vaak nieuwe kansen en uitdagingen. Dit biedt werknemers van VisaCare mogelijkheden om hun talenten en competenties verder te ontwikkelen.

VisaCare is gevestigd in de New World Campus en lid van de Dutch Innovation Community en Social Innovation Europe.

Belangrijkste kernwaarden zijn: kwaliteit, professionaliteit, no-nonsense,

"It always seems impossible until it's done" Nelson Mandela

Functiebeschrijving: secretariael medewerker

Binnen VisaCare ga je een belangrijke rol spelen als secretariael medewerker. Je bent een "spin in het web" en ondersteunt de diverse afdelingen bij diverse secretariële werkzaamheden. Het team vindt het heerlijk als jij er bent want ze weten dat ze op jouw kundigheid en accuratesse kunnen vertrouwen. Doordat je een proactief meedenker bent die het een genoegen vindt om anderen optimaal te ondersteunen, ben je onmisbaar voor je collega's. Systemen en programma's zijn voor jou geen probleem en je beschouwt het als een leuke uitdaging om, als je niet bekend bent met een programma, het programma te leren kennen. Als "spin in het web" weet je tijdens drukte goed prioriteiten te stellen, want je hebt altijd een goed inzicht in en overzicht op je werkzaamheden.

Plaats in de organisatie

In je functie van secretariael medewerker val je rechtstreeks onder de operationeel manager en werk je nauw samen met de verantwoordelijke voor de verschillende disciplines.

Taken

- Administratieve ondersteuning disciplines
- Verzendklaar maken documenten
- Coördineren afspraken/besprekingen voorbereiden
- Dataverwerking/registratie gegevens in div. Systemen (bv relatiebeheer, beheer mailings e.d.)
- Agendabeheer/monitoring acties
- Verzendklaar maken van mailings en verzending
- Ondersteuning oplevering projecten
- Aannemen van de telefoon
- Verzorgen lunch/koffie indien nodig
- Aannemen van de telefoon
- Inkoop en beheer van de voorraad
- Verzorging kantoor (kasten, inventaris, koffieapparaat e.d.)
- Kopieer- en printwerk

Competentieprofiel - functie-eisen

Kennis/ervaring

- Minimaal afgeronde MBO niveau 4 opleiding of HBO (secretarieel/administratief)
- Ervaring met Perfect View is een pré
- Ervaring met Indesign is een pré
- Goede kennis van Word en Excel is een must have
- Goede kennis van Adobe is een pré
- Goede beheersing Nederlandse in woord en geschrift
- Goede beheersing Engelse taal in woord (geschrift is pré)

Professionele competenties

- Zeer nauwkeurig en secuur
- Zelfstandig, eigen werk kun je goed organiseren
- Accuraat en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel
- Proactief, jij pakt dingen op voordat erom gevraagd wordt
- Communicatief vaardig en servicegericht
- Hands on instelling

Waardering

Aantal uren: 16 tot 20 uur per week (op termijn uitbreiding mogelijk)

Werkdagen: maandag t/m donderdag

Salarisindicatie: startsalaris (afhankelijk van ervaring) € 2000,- -tot € 2400,- bruto per maand bij full time (38 uur) dienstverband.

Groei- en ontwikkelmogelijkheden: afhankelijk van competenties, in overleg mogelijk.

Contact

Fabienne Reijnierse, operationeel manager, e-mail: info@visacare.nl | Tel: 06 - 19079205