

Functieomschrijving: Secretaresse Commercie & Financiën

Grondig B.V.

Functiegegevens	
Functienaam:	Secretaresse C&F
Afdeling:	Commercie & Financiën
Rapporteert aan:	Chief Financial Officer (CFO)
Dienstverband:	Parttime / Fulltime (in overleg)

Doel van de functie

De secretaresse ondersteunt de CFO en de onderliggende medewerkers (financiën, marketing, accountmanagement en contractmanagement) op administratief, organisatorisch en communicatief vlak. De functie draagt bij aan een efficiënte uitvoering van werkzaamheden binnen de afdeling en aan de interne communicatie en afstemming.

Kernactiviteiten	
Ondersteuning CFO:	<ul style="list-style-type: none">- Agendabeheer, e-mailbeheer, voorbereiding van overleggen.- Notuleren van vergaderingen en bewaken van actiepunten.- Beheren en bijhouden van documenten en rapportages.
Afdelingsondersteuning:	<ul style="list-style-type: none">- Verzorgen van algemene administratieve ondersteuning voor medewerkers binnen financiën, marketing, accountmanagement en contractmanagement.- Ondersteunen bij het opstellen en formatteren van offertes, rapportages, contractstukken en presentaties.- Verzamelen en structureren van informatie ten behoeve van interne overleggen en externe communicatie.
Communicatie En coördinatie:	<ul style="list-style-type: none">- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor interne en externe contacten van de afdeling.- Coördineren van interne informatiestromen en signaleren van knelpunten.- Ondersteunen bij de voorbereiding en organisatie van bijeenkomsten, klantbezoeken of andere activiteiten.
Overige taken:	<ul style="list-style-type: none">- Archiveren van documenten (digitaal en fysiek) conform interne richtlijnen.- Verzorgen van facilitaire zaken ten behoeve van de afdeling (zoals bestellingen, beheer kantoorartikelen).

	- Ad hoc ondersteuning bij projecten of incidentele werkzaamheden.
--	--

Kennis en vaardigheden

- MBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in administratieve of secretariële richting.
- Minimaal enkele jaren ervaring in een vergelijkbare ondersteunende functie.
- Vertrouwd met MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Nauwkeurig, georganiseerd, proactief en discreet.
- In staat om zelfstandig en gestructureerd te werken binnen een dynamische werkomgeving.