



SOLLICITATIE

Als je voldoet aan genoemd profiel en je woont binnen een straal van max.40 kilometer van Werkendam stuur dan je motivatiebrief met CV naar:
hrm@vekagroup.com

SECRETARESSE (40 UUR)

Functieomschrijving

In deze functie draag je zorg voor alle marketing gerelateerde werkzaamheden. Deze bestaan uit het interviewen van klanten en aandeelhouders, het schrijven van artikelen en het maken van presentaties. Tevens beheer je de datasheets en brochures en bewaak je de huisstijl. Je organiseert en coördineert de jaarlijkse beurzen en evenementen en verzorgt de inschrijvingen. Daarnaast verzorg je foto- en filmmateriaal van alle events, en breng je alle komende beurzen en events in beeld.

Deze functie is erg afwisselend waarin hoge mate van zelfstandigheid, proactiviteit en accuratesse is vereist. Naast de marketing werkzaamheden verzorg je samen met een collega het secretariaat en je vervangt elkaar bij afwezigheid en/of drukte. Deze werkzaamheden bestaan uit het beheren van mailboxen waarbij de hieruit voortkomende acties zoveel mogelijk zelfstandig opgepakt dienen te worden. Verstrekken van informatie, het bijhouden van een digitaal archief maar ook het ontvangen en begeleiden van bezoekers, het regelen van lunches. Tot je taken behoort ook het verzorgen van relatiegeschenken, het organiseren van zakenreizen inclusief de verzorging van de accommodaties en het transport. Je bent een van de schakels tussen de interne en externe klanten.

De ideale kandidaat weet van aanpakken, is flexibel en proactief en kan op een prettige manier communiceren. Kortom je bent een echte alleskunner!

Profiel kandidaat | Functie-eisen

- Afgeronde secretariële opleiding bij voorkeur Schoevers
- Minimaal 2 jaar recente en relevante werkervaring in een soortgelijke functie
- Goede kennis van Microsoft Office
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Bij voorkeur ervaring met Wordpress, Photoshop & Adobe premiere pro

Arbeidsvoorwaarden

- Een marktconform salaris, afhankelijk van leeftijd en opleiding
- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden op basis van de CAO Metalektro
- 40 vakantiedagen
- Reiskostenvergoeding woon-, werkverkeer
- Contract voor 6 maanden met optie tot verlenging na het verstrijken van deze periode