

## Medewerker Secretariaat & Ondersteuning

*Vanwege het groeiende aantal opdrachten en aanvragen zijn wij op korte termijn op zoek naar versterking voor ons kantoor in 's-Hertogenbosch (24 uur per week).*

Een functie waarin je uitgedaagd wordt, snel moet schakelen en je samenwerkt met professionals met uiteenlopende expertises.

### **Wat ga je doen?**

Je stapt in een dynamische omgeving waarin geen dag hetzelfde is. Je bent voortdurend in contact met opdrachtgevers, kandidaten en collega's. Voor team Werving & Selectie heb je een belangrijke, ondersteunende rol; je verzorgt een groot deel van de communicatie en correspondentie rondom de werving- en selectieprocessen. Concreet houdt dit in dat je veel in contact bent met opdrachtgevers en kandidaten om processen en praktische zaken af te stemmen. Je maakt afspraken voor de adviseurs, ondersteunt in alle lopende procedures en bewaakt de voortgang.

Je vindt het dan ook leuk om als spin in het web te fungeren. Iedereen weet jou te vinden. Het ene moment heb je een kandidaat aan de lijn die vragen heeft over één van de vacatures. Het andere moment meldt een (potentiële) opdrachtgever zich bij je met een offerte-aanvraag. En tussendoor vraagt één van de adviseurs je om een planning af te stemmen met één van de opdrachtgevers. Je geniet van de hectiek en het snelle schakelen. Ondertussen houd jij het overzicht en gooi je de juiste lijntjes uit.

Daarnaast ontvang je bezoekers en staat hen te woord. Je behandelt binnenkomende telefoontjes en verzorgt correspondentie. Dit alles doe je vanuit een klantgerichte én doelgerichte houding.

### **Wie zijn je collega's?**

Samen met twee collega's ondersteun je de verschillende disciplines binnen het bureau. In deze functie richt je je – samen met één van deze collega's - voornamelijk op het ondersteunen van team Werving & Selectie. Je vult elkaar aan en vervangt elkaar indien nodig. Daarnaast verricht je met z'n drieën een aantal algemene werkzaamheden, maar tegelijkertijd heeft ieder een eigen rol en eigen verantwoordelijkheden.

### **Wie ben jij?**

Jij bent een enthousiaste, positief ingestelde ondersteuner met een hands-on mentaliteit. Je vindt het leuk om samen met je collega's het werk gedaan te krijgen en opdrachtgevers en kandidaten zo goed mogelijk van dienst te zijn. Je kunt goed omgaan met stress en houdt overzicht. Je vindt het bovenal leuk om met mensen in contact te zijn.

Je bent taalkundig sterk en hebt MBO+ werk- en denkniveau. Ervaring in een soortgelijke functie is een pré.

### **Over Zeelenberg**

Wij maken samen het verschil voor organisaties binnen de publieke sector, waar we ons inzetten voor mens en organisatie. Dit doen we ruim 25 jaar en daar zijn we trots op! We bieden werving en selectie, interim-management, loopbaancoaching, mobiliteitsdienstverbanden, assessments en talentontwikkeling. Dit doen we vanuit verschillende locaties door het hele land.

Wij inspireren, adviseren en faciliteren mensen en organisaties om het beste uit zichzelf te halen. Door te verdiepen in het heden én wat er nodig is in de toekomst, kijken we samen met opdrachtgevers en kandidaten welke meerwaarde we kunnen bieden. Dit is altijd maatwerk. We dragen bij aan nieuw perspectief, beweging en duurzame oplossingen.

We doen dat met hart voor mensen en de publieke zaak. We zijn thuis in de wereld van politiek-bestuurlijke organisaties en kennen de dynamiek en complexiteit.

## **Interesse?**

Wil je meer weten over het werk en ons bureau? Op [www.zeelenberg.nl](http://www.zeelenberg.nl) krijg je een eerste indruk maar vanzelfsprekend vertellen we je er graag meer over. Je kunt ons bereiken via 073 – 612 06 55 en vragen naar Marianne Verbeek. Zij is aanwezig op dinsdag, woensdag en vrijdag.

Zie jij een match? Reageer dan! We ontvangen jouw cv en motivatiebrief graag uiterlijk 23 juni 2021. Je kunt online solliciteren via [www.zeelenberg.nl/vacatures/secretariaat-en-ondersteuning](http://www.zeelenberg.nl/vacatures/secretariaat-en-ondersteuning).