

Front-office medewerker met communicatie talent

Binnen deze functie ben je werkzaam voor alle disciplines van Van Herwijnen Kreston en val je onder de afdeling ondersteuning bestaande uit het secretariaat, marketing & communicatie maar ook de interne administratie en de afdeling HRM. Als front-office met communicatie talent ben je onderdeel van het secretariële team en weet je wat er leeft binnen onze organisatie, je kent de cliënten, de markt en je bent in staat om onze dienstverlening te vertalen naar onze klanten, collega's, leveranciers en andere betrokkenen.

Jouw profiel

- Je hebt een afgeronde MBO-4 opleiding en meerdere jaren relevante en actuele werkervaring;
- Je hebt gevoel voor de Nederlandse taal/ervaring met het schrijven van teksten;
- Je hebt uitstekende plannings- en organisatievaardigheden;
- Je bent creatief en hebt ervaring met website- en sociaal media beheer;
- Je beschikt over goede kennis en beheersing van het Microsoft Office pakket;
- Je bent een professionele en representatieve duizendpoot en een echte aanpakker;
- Je beschikt over een hoge mate van integriteit en organisatie loyaliteit.

De werkzaamheden

- Telefonisch aanspreekpunt voor cliënten/relaties, collega's en ontvangst van bezoekers;
- Afhandelen post en uitwerken van notities, brieven, offertes, adviezen, verklaringen en rapporten;
- Werkzaamheden ten behoeve van Kreston Nederland en Kreston International;
- In-en externe communicatie met betrekking tot marketingdoeleinden;
- Organiseren van relatie-events, beurzen en andere (commerciële en relationele) activiteiten;
- Beheren van de website en zorgdragen voor actief en actueel sociaal media verkeer.

Wat bieden wij

- Een enthousiast en gedreven team met 7 collega's in een open en informele sfeer;
- Wij helpen je bij het herkennen, ontwikkelen en benutten van je talenten en vaardigheden;
- Een functie van 28-32 uur per week;
- Op vrijdag luiden we vroeg het weekend in en werken we tot 16:00 uur;
- Een vitale organisatie waarbij het mogelijk is om 2x per week onder professionele begeleiding met elkaar te sporten;
- Gezellige donderdagmiddag borrels in onze eigen Harley bar.

Nieuwsgierig?

Ben jij een enthousiast secretarieel organisatietalent met gevoel voor marketing en communicatie? Solliciteer direct!



Lea de Groen

personeelszaken@vhkt.nl

0344-621222

Kijk op onze website voor meer informatie; www.vhkt.nl

CV's van kandidaten worden tot en met 21 augustus in behandeling genomen. Vanaf 24 augustus kunnen kandidaten een reactie ontvangen.