VBW is de brancheorganisatie voor bloemisten in Nederland. 1.250 aangesloten winkels maken dagelijks gebruik van de ondersteuning die VBW biedt om te komen tot rendementsverbetering. Hiervoor lobbyt VBW o.a. actief richting overheid, groene sector, sociale partners en vakonderwijs en biedt VBW trainingen, workshops, vakwedstrijden, events, persoonlijk advies, promotieondersteuning en diverse ledenservices. Zo draagt VBW bij aan een betere marktpositie van de individuele en gezamenlijke bloemisten.
VBW werkt nauw samen met en voor ADN, brancheorganisatie voor de gespecialiseerde detailhandel in Aardappelen, Groente en Fruit.

In verband met uitbreiding van werkzaamheden en ter ondersteuning van onze directie en management zijn wij per direct op zoek naar een:

Junior secretaresse/management assistente (M/V) (20u – 24u)

'Spin in het web'

Wat ga je doen?

- Agenda- en e-mailbeheer.
- Eerstelijns (telefonisch) aanspreekpunt voor directievragen.
- Het opstellen van de agenda's voor vergaderingen en het uitwerken van de notulen ervan.
- Het ondersteunen bij de uitvoering van het (digitale) communicatieprogramma en projecten.
- Het beheren van contracten inclusief de coördinatie van alle facilitaire zaken.

Hoe ziet onze ideale kandidaat eruit?

- Je bent een aanpakker en een organisatietalent.
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent pro-actief en in staat om zelfstandig te werken. Tegelijkertijd ben je een teamplayer, stressbestendig en hebt een open, positieve en flexibele instelling.
- Je kan werken met Windows 10 en MS-Office (Outlook, Word, Excel).
- Je beschikt minimaal over MBO-werk/denkniveau.
- Je bent woonachtig in de regio Ede.

Wat bieden wij aan?

- Een uitdagende functie.
- Een plezierige en afwisselende werkomgeving.
- Een klein team, waarin eigen verantwoordelijkheid en samenwerking hoog in het vaandel staan.
- Marktconforme primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Meer informatie of reageren
Voor meer informatie kan je contact opnemen met VBW, Petra Koop (secretaresse; tel: 0318-646928, e-mail: secretariaat@vbw.nu).
.

Hebben we je interesse gewekt? Stuur dan jouw CV + (korte) motivatiebrief uiterlijk 6 mei 2019 naar VBW t.a.v. Petra Koop (secretariaat@vbw.nu).