



Wij zijn, per direct, op zoek naar een

Administratief medewerker

Wie zijn wij:

Plangroep Heggen B.V. is een multidisciplinair adviesbureau voor ruimtelijke planning en infrastructuur. Ons bureau omvat de disciplines stedenbouw, landschapsinrichting, verkeerskunde, civiel- en cultuurtechniek en recreatieadvisering alsmede projectbegeleiding.

Als administratief medewerker ben je het visitekaartje van de organisatie, je bent immers het eerste aanspreekpunt voor onze klanten. Je komt te werken in een enthousiast team van medewerkers waarbij kwaliteit en samenwerking hoog in het vaandel staan.

Wat zijn je taken:

- Ontvangen van relaties
- Zorgdragen voor in- en uitgaande telefoongesprekken
- Maken van afspraken
- Agendabeheer
- Verzorgen en archiveren van correspondentie
- Postverwerking
- E-mailverkeer
- Voorraadbeheer

Wat verwachten wij van jou:

- Representatief
- Klantvriendelijk
- Nauwkeurig
- Communicatief sterk
- Service- en klantgericht
- Kennis van Microsoft Office

Wat mag je van ons verwachten:

- Een functie voor 16 uur per week, verdeeld over 4 ochtenden
- Een marktconform salaris
- Platte organisatiecultuur met enthousiaste medewerkers
- Ruimte voor eigen inbreng en ontwikkeling

Is je interesse geprikkeld?

Mooi! Stuur dan je CV en motivatie naar:

info@plangroep-heggen.nl t.a.v. Vivian Evers en wellicht spreken we elkaar snel.