

Steeds meer Nederlanders ontdekken de watersport. Dat merken de 1.200 kwaliteitsbedrijven die zijn aangesloten bij HISWA Vereniging, de brancheorganisatie van de watersportindustrie.

Wij zoeken per direct een:



AFDELINGSSECRETARESSE (full time)

een gedreven dienstverlener die in een dynamische omgeving topkwaliteit levert

DE FUNCTIE

Als secretaresse van de afdeling Branchebelangen bent u het eerste aanspreekpunt van het hoofd en de afdelingsmanagers. De werkzaamheden bestaan onder meer uit het afhandelen van inkomend en uitgaand telefoon-, email- en faxverkeer, correspondentie, het organiseren en notuleren van bijeenkomsten en ondersteuning bij diverse projecten. U bewaakt deadlines, beheert agenda's en het (digitaal) archief van de afdeling.

FUNCTIE-EISEN

- MBO werk- en denkniveau
- Enige jaren werkervaring in een vergelijkbare functie
- Ervaring met MS Office
- Communicatief vaardig in woord en geschrift
- Beheerst de Engels taal in woord en geschrift
- Kan zowel zelfstandig als in teamverband werken
- Werkt snel maar nauwkeurig

REAGEREN?

Wij bieden u een uitstekende werksfeer in een professionele en informele omgeving. Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn marktconform. Uw sollicitatiebrief met CV kunt u voor maandag 8 maart versturen aan: HISWA Vereniging, afdeling personeelszaken, Anneloes Bos, Postbus 102, 3970 AC Driebergen, E: a.bos@hiswa.nl. Voor meer informatie over de functie kunt u ook terecht bij bovengenoemd contactpersoon, T: 0343 52 47 24.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.