



## Vacature Afdelingssecretaresse (16 uur)

- ✓ *Je hebt een diploma op minimaal mbo-secretarieel, enkele jaren werkervaring als secretaresse en uitstekende kennis van het Office pakket.*
- ✓ *Je verzorgt correspondentie, beheert standaard brieven en sjablonen en je zorgt voor het contactbeheer van externe relaties.*
- ✓ *Je biedt ondersteuning bij het agendabeheer.*
- ✓ *Je beheert de contracten op facilitair gebied, o.a. telefonie, multifunctionals, koffiefaciliteiten en je pakt alle werkzaamheden op die daaruit voortkomen.*
- ✓ *Je organiseert bijeenkomsten.*
- ✓ *Je bent accuraat, zelfstandig, servicegericht, pro-actief en flexibel.*

Wij bieden een passend salaris en een tijdelijk contract van een jaar voor 16 uur per week. Je bent bereid te werken op woensdag en vrijdag.

Herken jij je in bovenstaande punten?

Solliciteer dan nu op deze vacature! Stuur je motivatie en cv op naar [personeel@swz.nl](mailto:personeel@swz.nl) en wie weet nodigen we je uit voor een gesprek.

Wil je meer informatie of heb je vragen, neem dan contact op met Herma Kanselaar, office-manager. Dit kan door te bellen naar ☎ (038) 468 01 85 of een e-mail naar [hkanselaar@swz.nl](mailto:hkanselaar@swz.nl)

swz