

# Vacature Managementassistent

(24 uur per week)

Ben jij een organisatietalent met een scherp oog voor detail? Heb je ervaring als secretaresse en ben je op zoek naar een uitdagende functie waarin je een breed scala aan taken kunt uitvoeren? Dan is deze vacature wellicht iets voor jou! Ter uitbreiding van het huidige team zijn wij op zoek naar een nieuwe collega.

## Functieomschrijving:

Als **managementassistent** bij BlueTerra ben je een onmisbare schakel in het dagelijkse reilen en zeilen. Je ondersteunt niet alleen het management, maar ook alle collega's op kantoor. Jouw takenpakket omvat een mix van administratieve, organisatorische en facilitaire werkzaamheden. Hieronder vind je een overzicht van de belangrijkste verantwoordelijkheden:

- **Offertes, rapporten en diverse documenten controleren:** Je bent verantwoordelijk voor het nauwkeurig controleren van rapporten, offertes en diverse documenten voordat ze worden verspreid.
- **Jaarlijkse uitjes:** Je helpt bij de organisatie en planning van deze evenementen, zodat je samen met je collega's kunt genieten van ontspanning en teambuilding.
- **Ondersteuning bij mailingen:** Je zorgt ervoor dat mailingen tijdig worden verstuurd.
- **CV-beheer:** Je houdt de CV's van alle medewerkers up-to-date en zorgt ervoor dat ze beschikbaar zijn wanneer nodig.
- **Referentielijst bijwerken:** Elk jaar werk je de referentielijst bij met recente projecten en klanten.
- **Ondersteuning bij het organiseren van workshops:** dankzij jou verlopen de workshops op rolletjes.
- **PowerPoints controleren:** Je checkt presentaties en zorgt ervoor dat ze professioneel en foutloos zijn.
- **Invoer in CRM:** Je houdt het CRM-systeem up-to-date met informatie over verkooprelaties, contacten en projecten.

## Algemene taken:

- **Verjaardagskaarten en persoonlijke cadeaus:** Je zorgt ervoor dat collega's zich gewaardeerd voelen op speciale dagen.
- **Jubilea:** Je organiseert jubileumvieringen en zorgt voor een feestelijke sfeer.
- **Boodschappen en lunch:** Je bent verantwoordelijk voor het klaarzetten van de gezamenlijke lunch en het aanvullen van kantoorbenodigdheden.
- **Facilitair beheer:** Je houdt een oogje in het zeil wat betreft schoonmaak en andere kantoorfaciliteiten.
- **Ondersteuning consultants:** Je helpt collega's met algemene vragen en verzoeken.

## En dit zijn wij

BlueTerra Energy Experts, gevestigd in Veenendaal, is een toonaangevend, onafhankelijk adviesbureau gespecialiseerd in energiebesparing en duurzame energie voor de industrie. BlueTerra biedt onze jonge, dynamische club van energie-experts ruimte voor eigen initiatieven en zet zich in voor duurzame oplossingen. Geen opdracht is hetzelfde bij BlueTerra, en wij vinden een plezierige samenwerking binnen ons deskundige team belangrijk.

## Kom jij ons team versterken?

Beschik jij over een MBO-/HBO denkniveau? En heb je 1-2 jaar ervaring binnen het secretariaat? Kun je overweg met Office365 en CRM-systemen? Beheers je de Nederlandse taal goed in woord en schrift? Dan verwelkomen we je graag als collega. Laat ons weten wie je bent en waarom je graag bij ons wilt werken. Stuur je motivatie en CV naar [info@blueterra.nl](mailto:info@blueterra.nl) t.a.v. Stijn Schlatmann, Director. Voor vragen en meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Stijn via 06-511 811 00.

## Hoe ziet een werkdag bij BlueTerra eruit?

- 🕒 **08:30** - Binnenkomst collega's en een gezellig praatje over het weekend. Tijd om de e-mails door te nemen.
- 🕒 **09:00** - Weekstart! Dit is het wekelijkse overleg met alle collega's waarin we de bezetting doornemen.
- 🕒 **09:30** - Tijd om het CRM bij te werken, offertes te controleren en een laatste check te doen op de bestelde boodschappen.
- 🕒 **11:00** - Een belangrijke meeting ter voorbereiding van een workshop.
- 🕒 **12:00** - Overleg over de werkverdeling op het secretariaat.
- 🕒 **12:30** - Lunchtijd! We zetten de lunch klaar en lunchen gezellig samen met alle aanwezige collega's.
- 🕒 **13:00** - Verjaardagfelicities regelen voor een jarige collega. Ook maken we een leuke digitale kaart.
- 🕒 **14:30** - Ondersteuning bieden aan collega's met administratieve vragen en samen op zoek gaan naar oplossingen.
- 🕒 **15:00** - Even bijpraten met een collega die je al lang niet op kantoor hebt gezien. En natuurlijk een knuffel geven aan kantoorchond Bella!
- 🕒 **16:30** - De laatste e-mails checken en losse eindjes regelen.
- 🕒 **17:00** - Je gezellige en productieve dag zit erop! Tijd om de laptop dicht te klappen.