



nelissen ingenieursbureau advies waar je op kan bouwen

Nelissen ingenieursbureau b.v.
Furkapas 4, Postbus 1289
5602 BG Eindhoven
Tel (040) 248 46 56
Fax (040) 248 08 10
nelissen@nelissenbv.nl
www.nelissenbv.nl

Wij zijn een jong, dynamisch, ambitieus en groeiend ingenieursbureau in Eindhoven met 65 professionele en enthousiaste medewerkers. Ter versterking van ons team wij op zoek naar een enthousiaste en ervaren

SECRETARESSE

**parttime (17 uur per week, vaste werkdagen
donderdag en vrijdag)**

Als secretaresse ondersteun je de organisatie in brede zin. Samen met je collega's lees en redigeer je diverse soorten adviesrapporten. Tevens zorg je ervoor dat de rapporten en bijlagen digitaal verzonden worden of worden gekopieerd en ingebonden. Je behandelt inkomende en uitgaande (post-) stukken en beantwoordt inkomend telefoonverkeer. Daarnaast beheer je agenda's, reserveer je vergaderruimtes, ontvang je gasten en ondersteun je daar waar nodig. Je bent een visitekaartje voor de organisatie en pakt graag aan.

Wij komen graag in contact met kandidaten die voldoen aan het onderstaande profiel:

- secretaresse opleiding op MBO-niveau
- enkele maanden tot 2 jaar werkervaring als secretaresse
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- je bent secuur maar kunt tegelijkertijd flink doorwerken
- je weet van een aanpakken en bent proactief
- je werkt graag in teamverband

wat wij bieden:

- een baan met veel afwisseling
- een parttime dienstverband
- een enthousiast team
- een prettige en inspirerende werkomgeving
- prima arbeidsvoorwaarden waaronder een collectieve pensioenregeling

