

Bouwaccent is een dynamisch vastgoedbedrijf dat vanuit 's-Hertogenbosch en Diemen met een ervaren en enthousiast team voor eigen rekening en risico projecten realiseert. Bij Bouwaccent is vastgoedontwikkeling veel meer dan bouwen. Wij kijken niet alleen naar stenen, maar ook naar de mensen die er gaan wonen, werken of recreëren. Bouwaccent staat voor kwalitatief hoogwaardige projecten waar iedereen zich prettig voelt.

Wij zoeken een:

Secretaresse & Projectassistente

Binnen het team van Bouwaccent ben je als secretaresse & projectassistente inhoudelijk actief betrokken bij verschillende projecten. Daarnaast lever je secretariële en administratieve ondersteuning. Je maakt afspraken en herkent prioriteiten. Je beantwoordt de telefoon en beheert diverse mailboxes. Je bent stressbestendig, energiek, houdt van doorpakken en je kunt zelfstandig werken.

Belangrijkste taken van jou:

- Ondersteunen van ontwikkelingsmanagers en technisch ontwikkelaars
- Algemene ondersteuning bieden aan één of meerdere projecten tegelijkertijd
- Organiseren, voorbereiden en uitwerken van interne en externe overleggen
- Organiseren, voorbereiden en uitwerken van bestuurlijke momenten
- Opstellen en samenstellen projectdocumenten
- Beheren van agenda's en maken van afspraken
- Beheren projectcommunicatie
- Representatieve gastvrouw op het kantoor van Bouwaccent in 's-Hertogenbosch voor de ontvangst van externe relaties
- Verzorgen van het facility management

Wat verwachten we van jou:

- Een HBO werk- en denkniveau
- Minimaal 5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Representatief, sociaal, proactief en een stevige persoonlijkheid
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal uitstekend in zowel woord als geschrift
- Servicegerichtheid, flexibiliteit en stressbestendigheid
- Ervaring met het beheren van websites, social media, communicatie en/of marketing
- Kennis van Office-pakket
- 'Teamplayer' kwaliteiten
- Een beschikbaarheid van 32 tot 36 uur per week
- Ervaring/affiniteit met vastgoedontwikkeling is een pre

Wat bieden wij jou?

Wij bieden een uitdagende functie van 32 - 36 uur.

Het salaris is afhankelijk van jouw leeftijd en ervaring.

Hebben wij jouw interesse gewekt, stuur dan je CV naar p.vanheel@bouwaccent.nl.

Voor vragen kun je natuurlijk ook altijd bellen naar Petera van Heel, te bereiken op nummer 06 - 11 466 922.

