



WIJ ZOEKEN EEN DIRECTIESECRETARESSE

Werk met ons op het VPCO-hoofdkantoor en ondersteun onze directeuren in een dynamische en professionele werkomgeving.

WAT GA JE DOEN?

- Agenda's beheren en prioriteiten afstemmen
- Vergaderingen voorbereiden, organiseren en notuleren
- Actiepunten en dossiers bewaken
- Correspondentie, post en telefoongesprekken afhandelen
- Schakel zijn tussen interne en externe contacten
- Bijeenkomsten en dienstreizen organiseren

WAT ZOEKEN WIJ?

- HBO werk- en denkniveau
- Ervaring met complex agendabeheer en notuleren
- Nauwkeurig, zelfstandig en stressbestendig
- Discreet met vertrouwelijke informatie
- Digitaal vaardig en goed in communicatie
- Meerdere jaren ervaring in directie- of managementondersteuning

WAT BIEDEN WIJ?

- Salaris in A-schaal 8
- Pensioenregeling via APC
- Aanvullende ziektekostenverzekering (SVB)
- Verlofregeling en ontwikkelmogelijkheden
- Werken in een betrokken team binnen een diverse organisatie



SOLLICITEER NU!

www.vpco.org/vacatures

