

Ben jij de secretaresse die we zoeken?

Onze staf is het kloppende hart van onze organisatie. Wil jij als secretaresse werken in een informele organisatie waar sfeer, collegialiteit en drive belangrijke speerpunten zijn? Wil jij, samen met je collega's van het secretariaat, meehelpen om onze aangesloten kantoren de beste service te bieden en uiteenlopende bedrijfsprocessen te ondersteunen? Ben jij op zoek naar een inspirerende en afwisselende werkomgeving in een organisatie van professionals en beschikbaar voor minimaal 32 uur? Dan zien wij jouw sollicitatie graag tegemoet.

Wie zijn wij?

Fiscount is hét kennis-, advies- en trainingscentrum voor de accountancybranche. Wij bieden een totaalpakket aan diensten, waaronder advies, producten en trainingen, cursussen en opleidingen voor eigenaren en medewerk(st)ers van de ruim 1.200 vestigingen van de bij ons aangesloten accountants-, administratie- en (belasting) advieskantoren. Het is onze ambitie om de kennis en diensten van al deze specialisten te ontsluiten met een one-stop-shop-concept; uniek in onze

branche. Daarmee zijn onze klanten één telefoontje, mailtje of muisklik verwijderd van het antwoord op hun vraag of het benodigde gereedschap om verder te kunnen. Wij vinden een open relatie met onze klanten en medewerkers belangrijk, evenals ontwikkeling en het optimaal benutten van elkaars kwaliteiten. Hierdoor zijn wij uitgegroeid tot een succesvolle organisatie met een kleurrijk palet aan specialismen.

Wat doe je zoal tijdens een werkdag?

Je maakt hét verschil tijdens de ontvangst en verzorgt een warm welkom, zowel aan de telefoon als achter de receptie. Jij bent hét visitekaartje van onze organisatie, de steun en toeverlaat van je collega's, stopt veel energie in je werk en geeft onze klanten en collega's een goed gevoel. Zo zit jij in elkaar. En verder zullen je werkzaamheden o.a. bestaan uit:

- Verrichten van secretariële werkzaamheden zoals telefoon- en mailafhandeling, bezoektovangst en archiefbeheer;
- Ondersteunen van bedrijfsprocessen in de breedste zin van het woord;
- Op orde houden van alle gegevens in het CRM-pakket;
- Het opstellen en versturen van e-mailnieuwsbrieven.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een enthousiaste medewerker secretariaat voor minimaal 32 uur per week die met plezier samenwerkt met onze aangesloten kantoren en ons team. In deze functie sta je midden in de organisatie. Dat is wat deze functie zo leuk maakt, je kunt wel zeggen uniek. De ideale nieuwe collega beschikt over:

- Aantoonbaar mbo/hbo werk- en denkniveau;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Uitstekende kennis van het MS-officepakket (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Hands-on mentaliteit;
- Stressbestendige en professionele houding;
- Prettige manier van communiceren en een goed organisatorisch vermogen;
- Kennis van en ervaring met digitale werkprocessen;
- Ervaring met Afas is een pré.

Wat bieden wij:

- Een afwisselende functie voor 32-40 uur per week;
- Een marktconform salaris en een prima arbeidsvoorwaardenpakket;
- Een dynamische omgeving waarin geen dag hetzelfde is;
- Vrijheid en ruimte om je eigen ideeën in te brengen en uit te voeren;
- Vrijdagmiddagborrels om het weekend goed in te luiden;
- Werken in een persoonlijk en hecht team van professionals;
- Blijven ontwikkelen vinden we erg belangrijk. Daarom bieden we je coaching en training op maat aan. Zo kun jij de juiste stappen zetten in jouw loopbaan en blijft onze dienstverlening op het hoogste niveau.

Ben jij helemaal enthousiast geworden na het lezen van deze vacature en wil jij werken bij hét kennis-, advies- en trainingscentrum voor de accountancybranche? Heb jij de brains, skills en drive die we zoeken? Twijfel dan niet en solliciteer!

Wegens uitbreiding van ons team zijn wij op zoek naar een **enthousiaste secretaresse**.