

VACATURE



Bedrijfsprofiel WoonWijzerWinkel

De WoonWijzerWinkel Rivierenland is dé ontmoetingsplek voor partijen die naar duurzaam bouwen streven. Als onafhankelijke partij zijn wij de schakel tussen vraag en aanbod op het gebied van verduurzaming van woningen in Nederland.

In de unieke expositieruimte van liefst 650 m2 tonen onze producenten en leveranciers (ruim 150), koplopers in de bouw, hun innovatieve duurzame oplossingen, concepten en systemen. We informeren en inspireren. Daarbij biedt de combinatie van innovatie en duurzaamheid volop mogelijkheden voor het organiseren van uiteenlopende evenementen en rondleidingen in onze hal.

Deze WoonWijzerWinkel is gevestigd in het Smart Technology Experience Centre. Onderwijs, overheid, ondernemers en ondernemende inwoners bundelen hun krachten voor onafhankelijk advies en opleidingen voor de energietransitie.

Wij zoeken een Office Assistant (20-24 uur)

Functieomschrijving

Van klantenservice tot administratief werk en van het plannen van bijeenkomsten tot het helpen bij de uitvoering daarvan; Jij draait nergens je hand voor om. Wij zoeken een regeltalent met hart voor duurzaamheid.

Waar bestaat je werk uit

- Het ontvangen van klanten aan de receptie en klanten te woord staan per telefoon of e-mail;
- Het meehelpen organiseren en faciliteren van themadagen/webinars;
- Het organiseren van vergaderingen, trainingen en andere events plannen en helpen uitvoeren;
- Het inplannen van adviesgesprekken en woningopnames voor klanten;
- Het ondersteunen van de adviseurs bij de back-office werkzaamheden;
- Het facilitair ondersteunen door middel van voorraadbeheer, planning magazijn ect.

Wat breng je mee

- Je hebt een afgeronde MBO/HBO opleiding;

Wat je kan

- Je hebt al enkele jaren werkervaring met klantenservice en administratie;
- Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift en bent goed met word en excel;
- Nauwkeurig werken is voor jou vanzelfsprekend en werken onder druk maakt jou niet zenuwachtig;
- Je bent bereid af en toe in de avond en/of weekend te werken;
- Je neemt initiatief en als spin in het web bewaak je moeiteloos al je werkzaamheden en schakel je met gemak tussen alle verschillende werkzaamheden;



Wat wij bieden

Een baan bij een nieuwe en startende organisatie in Rivierenland met gezellige collega's in een klein team. Gelukkig is dat niet het enige, als Office Assistant mag je ook rekenen op:

- Mogelijkheden om te leren, te groeien en te ontwikkelen;
- Een veelzijdige functie die je je helemaal eigen kunt maken;
- Salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring maar ligt tussen € 2150 tot max. € 2500;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket op maat;
- Een tijdelijke parttime functie (20-24 uur) met uitzicht op een vast dienstverband.

Help jij ons mee bouwen aan een duurzame toekomst?

Dan is deze dynamische functie binnen een sterk groeiende organisatie met veel ontwikkelingsmogelijkheden de perfecte uitdaging voor jou! Neem dan vandaag nog contact met Pamela op via pamela@woonwijzerwinkel.nl of bel 0344 - 747000

Solliciteren?

We ontvangen je reactie met korte motivatie en cv graag zo spoedig mogelijk. Mail je reactie naar ace.personeelsservices@gmail.com.