



## **Medewerker Office & Project Support (fulltime)**

Wegens het vertrek van één van onze huidige medewerkers zijn wij op zoek naar een Medewerker Office & Project Support.

Doelstelling van de functie: het zo efficiënt en effectief mogelijk laten verlopen van alle back-office activiteiten ter ondersteuning van de adviseurs. Voor de functie geldt als basis alle voorkomende secretariële, administratieve en projectmatige werkzaamheden.

### ***BeteoR***

Onder het motto 'Mens en Organisatie' begeleidt BeteoR, met een sterke betrokkenheid en hoogwaardige expertise, bedrijven en instellingen in de sectoren onderwijs, zorg, bedrijfsleven en overheid bij de duurzame ontwikkeling van hun organisaties en de mensen die er werken.

BeteoR, opgericht in 1991, staat voor duurzame organisatieontwikkeling, solide bedrijfsvoeringsoplossingen en de beantwoording van complexe besturingsvraagstukken.

### ***Hoofdtaken van de functie***

- Ondersteunt de adviseurs in de uitvoering van in- en/of externe projecten.
- Het zelfstandig voeren van de correspondentie en het redigeren van documenten voor in- en extern gebruik.
- Het organiseren en ondersteunen van de communicatie tussen medewerkers onderling en tussen de verschillende marktgroepen.
- Verlenen van administratieve ondersteuning binnen BeteoR (m.u.v. de personeelsadministratie).
- Het plannen en organiseren van assessments, development centers, trainingen, bijeenkomsten, coachingstrajecten, W&S-activiteiten, afspraken voor adviseurs en van eigen werkzaamheden.
- Het digitaal en gestructureerd up-to-date houden en archiveren van bedrijfsinformatie.



### **Competenties**

- Flexibiliteit
- Stressbestendigheid
- Plannen en organiseren
- Schriftelijke en mondelinge communicatie
- Aandacht voor kwaliteit
- Klant- en servicegerichtheid
- Samenwerken

### **Aanvang**

Per 1 september 2012

### **Sollicitaties**

Een korte motivatiebrief inclusief uitgebreid curriculum vitae kunt u per email richten aan Astrid Hazenveld, Manager Office & Project Support, [astrid.hazenveld@beteor.nl](mailto:astrid.hazenveld@beteor.nl).

Een assessment maakt onderdeel uit van de selectieprocedure.

### **Meer informatie**

Wilt u eerst meer informatie over de functie dan kunt u contact opnemen met Astrid Hazenveld, Manager Office & Project Support per email [astrid.hazenveld@beteor.nl](mailto:astrid.hazenveld@beteor.nl) of per telefoon 040-24 64 900.