

FUNCTIEPROFIEL

BeljonWesterterp
energieke project assistent

SPIN-IN-HET-WEB – TEAMPLAYER – ORGANISATORISCH TALENT



Standplaats: Zwolle

1. BELJONWESTERTERP

BeljonWesterterp is een landelijk werkend HR-adviesbureau met gespecialiseerde dienstverlening op het gebied van werving en selectie, development en interim-management. Op betrokken wijze en met vakkundig advies helpt BeljonWesterterp mensen en organisaties hun talenten en mogelijkheden optimaal te benutten. Vanuit zes kantoren adviseren de 50 medewerkers profit- en non-profitorganisaties op het niveau van directie en bestuur, management en professionals én commissarissen en toezichthouders. Customer intimacy, kwaliteit, gelijkwaardigheid en het benutten van talent zijn daarbij de uitgangspunten.

BeljonWesterterp heeft een platte organisatiestructuur met korte lijnen. Intern wordt intensief en op ongedwongen wijze met elkaar samengewerkt. BeljonWesterterp biedt een omgeving waarin teams geïnspireerd worden om waarde op kwalitatief hoog niveau toe te voegen en waar ruimte is voor persoonlijke groei en ontwikkeling. Een informele setting waar, in een open sfeer, professionals gedreven zijn mensen en organisaties in hun kracht te zetten.

Voor ons kantoor in Zwolle, zijn wij op zoek naar een vlotte, professionele en samenwerkingsgerichte collega die ons team komt versterken.

Plaats in de organisatie

Je werkt vanuit kantoor Zwolle samen met twee gedreven en ervaren collega-projectassistentes en je onderhoudt diverse contacten met de collega-projectassistentes van de andere kantoren. Als project assistent ben je de organisatorische ruggengraat van het team en sta je continu in contact met de consultants werving en selectie en de consultants development, opdrachtgevers en kandidaten in de regio voor een correcte afstemming van afspraken en planningen. Een plek te midden van een professioneel, informeel, enthousiast en gelijkwaardig team waar intensief wordt samengewerkt. Je rapporteert aan de regiodirecteur.

2. PROFIEL

- Mbo+/Hbo werk- en denkniveau.
- Werkervaring in een bij voorkeur zakelijke omgeving.
- No-nonsense mentaliteit.
- Dienstverlenende en samenwerkingsgerichte houding.
- Pro-actieve duizendpoot.
- Loyaal, betrokken, collegiaal, humor.
- Affiniteit met de regio.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Je biedt op proactieve wijze secretariële en facilitaire ondersteuning bij de uitvoering van projecten op het terrein van werving en selectie, assessment centers en andere vraagstukken op het gebied van loopbaan- of teamontwikkeling. Je draagt samen met de consultants zorg voor een gestructureerd en soepel verloop van processen, je ontzorgt, faciliteert, anticipeert en je bent hierin de steun en toeverlaat van het team. Je bent sterk in het coördineren en organiseren en weet het totaaloverzicht goed te bewaren en te bewaken.

Verder behoren tot je taken:

- Dagelijkse afstemming met collega-projectassistentes en consultants.
- Kritisch nakijken van rapporten en correspondentie op lay-out, taal en grammatica.
- Afhandeling telefoon- en mailverkeer.
- Complex agendabeheer.
- Afstemming met opdrachtgevers ten aanzien van planningen en het bewaken van de voortgang.
- Ontvangst van relaties en kandidaten en begeleiding van kandidaten tijdens assessment centers.

4. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Professioneel en focus op kwaliteit.
- Ordelijk en gestructureerd.
- Open, energiek en sterk samenwerkingsgericht.
- Hands-on en flexibel.
- Klant- en servicegericht.
- Oog voor details en accuraat.
- Plannen en organiseren en adequaat kunnen schakelen in hectische situaties.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Representatief.
- Proactief.
- Communicatief vaardig.
- Integer.

5. WAT BIEDEN WIJ?

- Wij bieden de veelzijdige functie van project assistent - qua uren in nadere afstemming met jou - aan.
- Je start op basis van een jaarcontract, met de intentie dit om te zetten naar een vast dienstverband.
- Een winstdelingsregeling.
- Een platte en informele organisatiestructuur.
- Leuke collega's, landelijke bijeenkomsten en een jaarlijks teamuitje.
- We geven je de ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.

Kortom; een fijne werkplek, met veel ruimte voor eigen inbreng en eigen verantwoordelijkheid binnen het team. Het zelf indelen van je dag, waarbij deadlines dagelijks een rol spelen, maar waar oog voor de mens in ons werk en voor elkaar zeer belangrijk is.



CONTACT

Voor vragen of een vrijblijvende kennismaking kun je contact opnemen met:

Marion Dijksterhuis

06-22603850

marion.dijksterhuis@beljonwesterterp.nl