

Functieprofiel

Allround Secretaresse M/V (32-40 uur per week)

VNA

De Vereniging van Nederlandse Autoleasemaatschappijen (VNA) behartigt als branchevereniging de belangen van de professionele autoleasemaatschappijen in Nederland. De VNA maakt zich sterk voor een gezond ondernemersklimaat in autoleasing, wagenparkbeheer en zakelijke mobiliteit. De leden van de VNA verzorgen de operationele lease en het wagenparkbeheer van ruim 782.000 personen-en bestelauto's, dat is ca. 90 procent van de Nederlandse leasemarkt.

Het VNA verenigingsbureau is gevestigd in Bunnik in een groot kantoorpand met uitgebreide faciliteiten, zoals een vergadercentrum, ruime eigen parkeergelegenheid en een professioneel restaurant. De VNA organisatie bestaat – naast het verenigingsbureau – uit een bestuur en diverse commissies, waarin leden van de VNA zijn vertegenwoordigd. Het secretariaat, dat frontoffice én backoffice van de vereniging is, wordt bemand door een management assistente en een secretaresse.

Inhoud van de functie:

Het betreft een zéér brede functie met diverse uiteenlopende werkzaamheden in de categorie secretaresse, administratief/secretariele medewerkster en/of office-assistant. Wij zoeken hiervoor een daadkrachtige persoonlijkheid die houdt van dynamiek, gevoel heeft voor verhoudingen, die goed kan functioneren in een klein hecht team en die makkelijk kan schakelen. Inhoudelijk houdt de secretaresse zich bezig met alle voorkomende werkzaamheden op twee secretariaten, is zij eerstelijns aanspreekpunt voor leden en draait zij haar hand niet om voor het organiseren van grote bijeenkomsten. Zij is flexibel, heeft een servicegerichte instelling en werkt zelfstandig in deze uitdagende, zeer brede en afwisselende functie.

Een greep uit het overzicht van werkzaamheden:

- Zorgvuldige afhandeling van inkomende en uitgaande post;
- Beheer van diverse agenda's en Outlook-postbussen;
- Correcte en klantvriendelijke telefonische beantwoording van diverse vragen;
- Het organiseren van in- en externe vergaderingen en bijeenkomsten: datum vaststellen, locatie vastleggen, uitnodigingen versturen, naambadges maken, ontvangst gasten, contact catering, draaiboek en opzet presentatie maken;
- Bewaken deadline ledenonderzoeken;
- Verwerken aanvragen lidmaatschap, actueel houden van ledenadministratie en voorlichting geven betreffende het lidmaatschap;
- Up-to-date houden van de website, artikelen plaatsen en ledenberichten versturen;
- Diverse overige werkzaamheden: gasten ontvangen, archiveren, opstellen vergaderschema's en inplannen projectoverleg, onderhoud CRM, notuleren, bestellen kantoorartikelen;
- Vervangt de management assistente bij afwezigheid.

Onze wensen:

- Minimaal HAVO/VWO opleiding
- Schoevers of vergelijkbare aanvullende opleiding
- Enige jaren ervaring als secretariael medewerk(st)er/secretaresse
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Engelse taal
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Representatief, integer, accuraat en zelfstandig
- Goede beheersing van de gangbare softwarepakketten, kennis van SharePoint en Livits is een pré
- Affiniteit met de automotive of de autoleasebranche is een pré
- Ervaring met het werken in een vereniging is een pré