

*Jij houdt van regelen, en wij zoeken een regelaar!*

## **Wat ga je doen?**

**Als administratief ondersteuner** haal je de tijdrovende klussen weg bij onze bewindvoerders, zodat zij zich op andere taken kunnen focussen: je bent de olie in ons team! Je gaat veel telefoneren met cliënten en organisaties en vraagt vaak informatie op. Je vult formulieren in, je schrijft duidelijke brieven en scant en behandelt de post. Om deze baan goed uit te kunnen voeren heb je een aantal specifieke skills nodig:

Allereerst is er in onze sector sprake van opleidingseisen. Een Havo-, VWO- of MBO 4 diploma is vereist. Ook een verklaring omtrent gedrag (VOG) is nodig. Naast deze eisen vinden we het vooral belangrijk dat je een positieve energie meebrengt! Georganiseerd zijn is ook van belang: je houdt de deadlines in de gaten en je weet prioriteiten te stellen. Ook helpt het als je snel kunt schakelen; het werk is heel afwisselend. Je kunt zelfstandig werken, maar als je vragen hebt zitten onze bewindvoerders links, rechts, of tegenover je. Je weet duidelijk te communiceren en werkt nauwkeurig.

## **Waarom zou je voor ons kiezen?**

Bureau Tjeenk Willink heeft een goede naam opgebouwd in Gelderland en Overijssel. Daar zijn we enorm trots op, en van dat team kun jij deel gaan uitmaken! We zoeken dan ook iemand die net als wij het leveren van kwaliteit belangrijk vindt.

We vinden het bij ons kantoor erg belangrijk dat de sfeer GOED is. Je bent hier immers een groot deel van je tijd. We hebben flexibele werktijden: je kunt je uren verdelen over 4 of 5 werkdagen en je kunt je werkdag starten tussen 7.45-9.00 uur.

Tot slot ga je werken in een prachtig pand in het centrum van Epe, met zit/sta bureaus, veel ruimte, meerdere computer schermen, een oven, tosti-ijzer, en dakterras op de zon. Wat wil je nog meer?

## **Interesse?**

Wil je eerst liever één van onze medewerkers spreken over het werken bij Bureau Tjeenk Willink? Dat kan! Mail dan naar [sollicitaties@bureauTW.nl](mailto:sollicitaties@bureauTW.nl) en we nemen binnen twee werkdagen contact met je op. Direct solliciteren kan ook, mail dan je motivatie met je CV naar hetzelfde emailadres.

Meer weten over ons of wat we doen?

[www.bureauTW.nl](http://www.bureauTW.nl)

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*

## **Wat bieden we jou?**

- \* werken in een mega gezellig hardwerkend team dat naar elkaar omkijkt
- \* aandacht voor persoonlijke ontwikkeling en jaarlijkse permanente educatie
- \* aantal uren is bespreekbaar tussen 28-40 uur, functie voor langere termijn
- \* salarisindicatie € 2.337,23-€ 2.777,81 afhankelijk van opleiding en ervaring
- \* gratis parkeermogelijkheden en een reiskostenvergoeding

