



## Profiel

<b>Functie</b>	<b>Secretariaatsmedewerker (m/v)</b>
<b>Uren</b>	<b>24 uur per week</b>
<b>Locatie</b>	<b>Amersfoort</b>

---

**Context** De overheid beter laten presteren met geografische informatie. Dat is waar de medewerkers van Geonovum dagelijks aan werken. Wij maken geo-informatie van de Nederlandse overheid breed toegankelijk, ontwikkelen en beheren de standaarden die daarvoor nodig zijn en helpen de overheid geo-informatie beter te benutten. Wij zijn een dynamische organisatie met een team geo-adviseurs en een team procesmanagers. Wij zijn op zoek naar een tweede officemanager.

**Rol** Ons secretariaat biedt secretariële ondersteuning aan directeur en medewerkers. Verder voert zij (m/v) uiteenlopende administratieve en logistieke taken uit. De secretariaatsmedewerker maakt onderdeel uit van een team waarin alle bedrijfsvoeringstaken worden uitgevoerd.

**Werkzaamheden;** De secretariaatsmedewerker is verantwoordelijk voor de volgende werkzaamheden:

- Secretariële ondersteuning van met name de directeur, waaronder complex agendabeheer.
- Receptie, telefoon en bezoekers, inclusief doorverwijzing naar helpdesks.
- verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie, waaronder beheer postregister, uitwerking correspondentie op basis van een concept en (bewaken) afhandeling van algemene correspondentie, beheer algemene e-mail, controle op spelling en huisstijl.
- Plannen, voorbereiden (agenda en stukken) en notuleren van vergaderingen.
- Beheer algemene e-mail.
- Beheren archief en relatiesysteem.
- Reserveren vergaderzalen.
- Uitzoeken en boeken van internationale reizen en beheer overzicht reizen.
- Voorraadbeheer en inkoop kantoorbenodigdheden, levensmiddelen e.d.
- Beheer personeelsdossiers en registratie zakelijke eigendommen.
- Nalopen keuken en vergaderruimtes.
- Bestellen van kantoorvoorraden.
- Contactpunt voor medewerkers voor kantoorautomatisering, huisvesting en overige facilitaire zaken en planten watergeven.

### Opleiding, kennis en ervaring

- MBOwerk- en denkniveau
- Minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift; goede beheersing van het Engels

**Competenties** Accuraat, klantgericht, initiatiefrijk, zelfstandig en goed in plannen en organiseren.

### Reacties

Voor meer informatie of vragen kunt u contact opnemen met Linda Evers 06-15833948 en uw reactie kunt u mailen naar [l.evers@geonovum.nl](mailto:l.evers@geonovum.nl).

**T** 033 460 41 00  
**E** [info@geonovum.nl](mailto:info@geonovum.nl)  
**I** [www.geonovum.nl](http://www.geonovum.nl)

**bezoekadres**  
Barchman Wuytierslaan 10  
3818 LH Amersfoort

**postadres**  
Postbus 508  
3800 AM Amersfoort