



Junior Secretaresse (28 – 32 uur)

COACHING & ASSESSMENTS

Administratieve kracht, gastvrije host en stille motor

BOW blijft zich ontwikkelen en daar hebben we jou bij nodig. Iemand met beide voeten op de grond, die rust brengt, overzicht houdt en initiatief toont. En die zorgt dat iedereen die bij ons binnenkomt zich welkom voelt.

Als *Junior Secretaresse* ben jij de vaste waarde op ons kantoor in Rossum. Je bent de drijvende kracht achter de schermen, hét aanspreekpunt voor onze gasten én je ondersteunt Laura Meijer, de oprichter van BOW, op organisatorisch vlak.

Wie zoeken wij?

Jij combineert rust en scherpheid met een zorgzame houding. Je werkt gestructureerd, hebt oog voor detail en vindt het belangrijk dat anderen zich op hun gemak voelen. Hoewel je deel uitmaakt van een hecht team, werk je vaak zelfstandig op kantoor en voel je je daar prettig bij. Je ziet zelf wat er nodig is, pakt dit op en stemt af waar nodig.

Wat ga je doen?

- Beheer van de agenda, mailbox en telefoon
- Ondersteunen bij assessments (planning, materiaal klaarzetten, rapportages nalopen, deadlines bewaken)
- CRM up-to-date houden en lichte administratieve taken (zoals facturen en urenoverzichten)
- Contact onderhouden met leveranciers, acteurs, coaches en opdrachtgevers
- Gasten, coaches en assessmentkandidaten ontvangen en hen een warm welkom bieden (koffie, thee, lunch, sfeer)
- Daarvoor zorg je uiteraard ook voor een gevulde koelkast en voorraadkast
- Meedenken over en organiseren van teammomenten, bijeenkomsten en communicatie richting freelancers
- Bewaken van de kwaliteit en voortgang van onze diensten
- Signaleren van wat er leeft binnen het team en bijdragen aan een warme, gedragen bedrijfscultuur



Jij hebt?

- Minimaal een afgeronde mbo-opleiding (bijv. secretariael, communicatie, administratie, HR of psychologie)
- 0-2 jaar werkervaring in een ondersteunende, administratieve, organiserende rol (ook schoolverlaters nodigen we uit om te solliciteren)
- Ervaring met klantcontact én backoffice (CRM, planning, administratie)
- Gevoel voor ICT systemen en technische skills (Microsoft365)
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, ook schriftelijk
- Een warm hart, een scherp oog en een rustige geest
- Een hospitality mindset en oog voor een verzorgde, sfeervolle werkplek

Pré's

- Je voelt je thuis in onze setting en houdt van een verzorgde werkplek (kaarsje aan, verse thee, mooie lunch)
- Je hebt interesse in psychologie, coaching en persoonlijke ontwikkeling
- Je woont in de regio ('s-Hertogenbosch/Zaltbommel)

Wat bieden wij?

- Een 28 tot 32 uren werkweek (bepalen we in overleg). Er is ruimte om een aantal uur thuis te werken en we hanteren geen vaste werktijden. Het is voor ons wel belangrijk dat je voornamelijk in de ochtenden op kantoor bent.
- Een marktconform salaris tussen €2.500 en €3.000 bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband, afhankelijk van je ervaring en achtergrond.
- Een betekenisvolle rol in een kleine, warme organisatie.
- Veel vertrouwen, vrijheid en ruimte om zelf invulling te geven aan je werk.
- Een plek waar persoonlijke aandacht, kwaliteit en rust belangrijk zijn.

Interesse?

Herken jij jezelf in dit profiel? Dan leren we je graag kennen. Stuur je cv en een korte motivatie naar info@bowadvies.nl. Daarnaast ontvangen we ook graag een korte videoboodschap van je. Deze mag je via Whatsapp versturen naar: **+31 6 27 59 20 03**.

Het is niet mogelijk deze functie freelance te vervullen.

Kijk op www.bowadvies.nl voor meer informatie over wie we zijn en wat we doen.

Sollicitatieprocedure

Op 27 en 28 augustus vinden de eerste sollicitatiegesprekken plaats in Rossum. Wellicht dat we na een eerste briefselectie eerst even kort telefonisch willen kennismaken.