

PRIVAATRECHT
2017-2018

COLLEGE
BUNDEL
WETTEXSTEN

Vacature Secretaris 32 uur



Lijm & Cultuur groeit en ontwikkelt zich als innovatief en creatief laboratorium en bruisende evenementenlocatie in Delft. We zoeken daarom enthousiaste collega's die ons team komen versterken.

Als secretaris van Lijm & Cultuur draag je bij aan de groei en ontwikkeling van het bedrijf door collega's en het management te ondersteunen bij een breed scala aan zaken; juridische-, algemene-, bedrijfsmatige- en HR-zaken. Denk hierbij o.a. aan het lezen van stukken, uitwerken van verslagen, rapporten en brieven, het notuleren bij vergaderingen, beheer van het archief, opstellen van contracten en leveringsvoorwaarden en de correspondentie met overheden en instanties. Daarnaast ben je ook verantwoordelijk voor het bijhouden van ontwikkelingen en lopende dossiers op het gebied van ontwikkel- en bestemmingsplannen en vergunningstrajecten, opstellen van instemmingszaken, initiatiefvoorstellen en adviezen en zal je samen met de directeur strategie en beleidsplannen opstellen.

Ben jij...

- Planmatig met goed overzicht
- In staat prioriteiten te stellen
- Nauwkeurig en punctueel
- Een echte teamspeler
- Sociaal vaardig
- Ondernemend met een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Initiatiefrijk

Heb jij...

- Een afgerond HBO-diploma
- 3 tot 5 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (gesproken en in schrift)
- Goede kennis van Microsoft Word en Excel en cijfermatig inzicht

Wij bieden jou een veelzijdige en uitdagende baan aan in een uniek bedrijf met een hecht team. Als secretaris ben je verantwoordelijk voor alle lopende zaken op kantoor en zal je veel contact hebben met je directe collega's. Wil jij deel uit maken van het concept dat Lijm & Cultuur heet? Reageer dan vandaag nog!

Stuur een e-mail met jouw CV en motivatiebrief
naar info@lijmencultuur.nl