

## Heb je zin in een nieuwe uitdaging en ben jij goed in organiseren en het ondersteunen van jouw collega's? Lees snel verder!

Voor ons kantoor in Wageningen zijn wij per direct op zoek naar een

### SECRETARESSE M/V

#### Wat ga je doen?

In jouw rol als secretaresse is geen dag hetzelfde. Primair zul je samen met de officemanager secretariële en organisatorische werkzaamheden voor de directie en onze adviseurs uitvoeren.

#### Jouw werkzaamheden zijn onder andere:

- Opstellen en redigeren van Nederlands- en Engelstalige offertes
- Klant- en relatiecontact, zowel nationaal als internationaal
- Het notuleren van teamvergaderingen direct op de laptop
- Het verwerken van teksten in het onlinelearningsysteem
- Ondersteunen van de adviseurs bij o.a. het redigeren en produceren van handboeken, trainingsmaterialen en presentaties
- Projectverslaglegging
- Het boeken van reizen
- Overige kantoorwerkzaamheden

In jouw rol als secretaresse zul je 24 uur per week gaan werken, hierbij werk je standaard op vrijdag.

#### Wat breng je mee?

Wij zijn op zoek naar een secretaresse die zich thuis voelt in de (internationale) advieswereld. Het geven van goede ondersteuning zie jij als een dagelijkse uitdaging. Je beheerst het Nederlands en Engels uitstekend. Daarnaast werk je gemakkelijk samen met collega's.

#### Verdere kwaliteiten:

- Je ben in het bezit van een havo/vwo-diploma en relevante opleiding (zoals Schoevers secretaresse)
- Je bent goed thuis in de MS-Officeprogramma's
- Je bent pragmatisch en efficiënt
- Je bent accuraat en oplossingsgericht
- Je hebt uitstekende contactuele vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Je hebt hart voor het secretaressevak
- Je pakt makkelijk de telefoon om te overleggen
- Je bent woonachtig binnen een straal van 20 km van ons kantoor

Voor aanvullende informatie over de vacature of Q-Point kun je terecht bij Corinne de Roos, officemanager: 06 22 18 55 48 of [c.deroos@q-point-bv.nl](mailto:c.deroos@q-point-bv.nl)

**Herken jij jezelf in bovenstaande punten? Reageer dan snel! Mail je cv en motivatiebrief in het Nederlands én Engels aan [c.deroos@q-point-bv.nl](mailto:c.deroos@q-point-bv.nl). Je sollicitatie moet foutloos en compleet zijn, anders wordt de sollicitatie niet in behandeling genomen. We zien je reactie graag tegemoet.**

#### Informatie over Q-Point

Q-Point is een onafhankelijk adviesbureau, gespecialiseerd in project- en ketenmanagement, voedselveiligheids- en kwaliteitssystemen gericht op bedrijven en organisaties in de agri- en foodsector en de cosmeticasector, zowel nationaal als internationaal. Q-Point heeft een kantoor in Wageningen en een vestiging in Kenia.

Q-Point heeft 12 zeer enthousiaste medewerkers met veel kennis en ervaring, die denken vanuit het ondernemersperspectief. Samen met de klant wordt nagedacht over creatieve oplossingen om de bedrijfsvoering te optimaliseren, processen efficiënt in te richten (lean and mean) met de focus op ketenprestatie en duurzaamheid, verspilling wegwerken, kostenreductie, realisering van certificering en het beste in het bedrijf naar boven te halen: een no-nonsenseaanpak.