

WIJ ZOEKEN EEN

## Secretaresse Tuinbranche Nederland

*Voor 16 uur per week, verdeeld over 4 werkdagen*

Tuinbranche Nederland is de brancheorganisatie voor tuinretail, groen- en tuincentra en voor hun toeleveranciers; fabrikanten, importeurs en groothandelaren in tuinartikelen. Tuinbranche Nederland wil met haar 650 leden bijdragen aan een gezonde, groene leefomgeving voor mens en dier en ontplooit hiervoor activiteiten zowel voor de consument als voor haar leden.

Tuinbranche Nederland werkt vanuit het Retailhuis nauw samen met INretail. INretail is er voor ondernemers in de woon,- mode-, schoenen- en sportbranche en vindt dat retailers moeten doen waar ze goed in zijn: ondernemen. INretail pakt zaken op die ondernemers helpen om succesvol te zijn in hun branche. Denk aan (inter)nationaal lobbyen, adviseren over de veranderende winkelstraat, consument en retailformules en we bieden marktkennis, juridisch-, personeels- en bedrijfsadvies. Zo maakt INretail ondernemen makkelijker. Hoe meer retailers zich aansluiten, hoe groter onze impact.

### **De functie**

Als secretaresse ondersteun je de adjunct-directeur en de beleidsmedewerker duurzaamheid van Tuinbranche Nederland bij hun werkzaamheden. Op basis van korte instructies structureer jij het werk en leidt zaken in goede banen. Je houdt je bezig met agendabeheer, plant afspraken zo efficiënt mogelijk en bereidt deze voor. Je screent en handelt e-mail, post en telefoonverkeer af. Je bewaakt de acties en attendeert hen tijdig. Dit betekent dat je goed op de hoogte bent van hun activiteiten en je prioriteiten kunt stellen. Je organiseert bijeenkomsten en onderhoudt contact met diverse samenwerkingspartners.

Je bent onderdeel van het team officemanagement binnen INretail. Dit betekent een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een goede bezetting en telefonisch bereikbaarheid. Je houdt hier rekening mee in je agenda en planning van je werkzaamheden.

### **Deze baan past bij je als je:**

- Er plezier in hebt om de drukke werkzaamheden zo efficiënt mogelijk te laten verlopen;
- Beschikt over goede communicatieve en organisatorische vaardigheden;
- Je orde weet te scheppen in de diverse werkzaamheden;
- Een goede sparringpartner bent;
- Dienstbaar en daadkrachtig bent;
- Je improvisatietalent kunt inzetten als alles anders loopt dan verwacht;
- Snel kunt schakelen;
- Je flexibel kunt opstellen in onze dynamische werkomgeving;
- Belangstelling hebt om bij te dragen aan een groene en gezonde leefomgeving.

### **Wat vragen wij van je?**

- Een secretariële opleiding op Hbo-niveau;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- Zeer ervaren met Office programma's: Outlook, Word, PowerPoint, Excel;
- Een servicegerichte instelling en uitstekende contactuele eigenschappen;
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Een teamgerichte werkhouding maar ook een zelfstandige instelling.

### **INretail/Tuinbranche Nederland biedt je:**

Een afwisselende baan in een collegiaal en enthousiast team. Je treedt in dienst bij INretail. INretail en Tuinbranche Nederland zijn gevestigd in een inspirerend kantoor in het bosrijke Zeist nabij het station. Ook heeft INretail uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. Blijf fit en maak bijvoorbeeld gebruik van onze deskbike of sluit je aan bij onze hardloop- of wielrenclub. Voordeel voor onze leden is ook voordeel voor jou: bespaar op je ziektekostenverzekering en energierekening.

### **Interesse?**

Meer weten over de functie? Bel dan met Simone van der Heijdt, 088-8100 914 of mail [svdheijdt@inretail.nl](mailto:svdheijdt@inretail.nl). Jouw motivatie en CV kun je voor 8 november 2019 mailen aan Suzanna Heuff, [sheuff@inretail.nl](mailto:sheuff@inretail.nl).

Meer informatie over onze organisaties is te vinden op de site [www.inretail.nl](http://www.inretail.nl) en [www.tuinbranche.nl](http://www.tuinbranche.nl).