

# WORD JIJ ONZE NIEUWE CAROLIENE?

Zelfs onze minister president maakt wel eens een misser, en dan wordt nog maar eens benadrukt hoe belangrijk het team eromheen is. Word jij de nieuwe Caroliene in ons team? Wij zoeken namelijk een:

## Officemedewerk(st)er ( 16-24 uur )

Zo'n rots in de branding, die er niet alleen is als je je tekst even vergeet maar ook als er broodjes geregeld moeten worden of de papiercontainer en de glazenwasser. En die daar bovendien enorm van geniet, dat geregeld.

Jij bent ons visitekaartje, het eerste contact waarbij onze gasten en leveranciers keer op keer een warm gevoel bij krijgen. Zonder jou zijn we nergens, en dat willen we je af en toe ook best even zeggen. KBB is een investeringsonderneming in Barneveld met verschillende B.V.'s, waarbij niet alleen ontwikkelen maar vooral ook maatschappelijk en duurzaam ondernemen centraal staan. Voor ons team van 7 betrokken medewerkers zoeken wij een echte Caroliene, die ons bijstaat en er is op momenten dat wij even de tekst kwijt zijn...

### Taken en verantwoordelijkheden officemedewerk(st)er:

- fungeren als eerste aanspreekpunt, zowel intern als extern;
- verantwoordelijk voor het ontvangen van gasten;
- agenderen, voorbereiden en notuleren van besprekingen en vergaderingen;
- contactpersoon externe partijen (makelaar, notaris, architect, gemeente etc.);
- afhandelen inkomende en uitgaande communicatie;
- ondersteuning directie en projectmanagers;
- opstellen en controleren van (huur-)overeenkomsten en allonges;
- aanspreekpunt voor facilitair beheer en leveranciers;
- archiefbeheer en controle van gearchiveerde bestanden (mails, documenten, etc.);
- begeleiding en aansturing van oproepmedewerkers (scholier, stagiair, schoonmaakster);
- toezien op de orde en netheid van het kantoor (binnen en buiten);
- verzorgen relatiegeschenken en attenties (intern en extern);
- (mede-)organiseren van bedrijfsuitjes;
- digitaal maken van poststukken; zorgdragen juiste tenaamstelling;

### De ideale officemedewerk(st)er beschikt over:

- minimaal MBO/HBO werk- en denkniveau;
- goede financiële kennis en administratief inzicht;
- uitstekende communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk;
- woonachtig in een straal van 20 km rond Barneveld.

### Arbeidsvoorwaarden officemedewerk(st)er:

- marktconforme arbeidsvoorwaarden;
- werken in een warm en betrokken team;
- mogelijkheden tot persoonlijke ontwikkeling;
- uitdagende functie in een omgeving met oog voor work-life balance.

Spreekt bovenstaand profiel je aan of heb je nog vragen?

Bel 0342-424411 of mail naar [office@kbb.nl](mailto:office@kbb.nl), onze officemanager Ilse Smelt staat je graag te woord.

Je sollicitatiebrief en CV ontvangen we graag vóór 15 april a.s.

