

Chemrade Software BV ontwikkelt software die wereldwijd door bedrijven en organisaties wordt ingezet bij de registratie van gevaarlijke stoffen en de beoordeling en beheersing van gezondheidsrisico's van medewerkers die met de stoffen in aanraking komen. Om ons te helpen de sterke groei van onze activiteiten in goede banen te leiden zijn we voor ons kantoor in Nijmegen op zoek naar een

veelzijdige officemanager met administratief talent

20 uur per week

Wat zoeken we precies

We zoeken iemand die ons zo veel mogelijk ondersteunt op administratief, secretariael en communicatief gebied, zodat wij ons kunnen concentreren op het doorontwikkelen van onze producten en diensten. We denken dan aan de volgende zaken:

- Jij bent het eerste aanspreekpunt voor collega's, klanten en leveranciers. Je neemt de telefoon aan, handelt e-mails en correspondentie af en ontvangt eventueel gasten.
- Je maakt afspraken, organiseert bijeenkomsten en regelt wat er nodig is om onze trainingen goed te laten verlopen.
- Je ondersteunt bij de processen rond facturatie en het debiteurenbeheer.
- Je ondersteunt bij inkoop van kantoor- en overige artikelen en regelt huisvestingsgerelateerde zaken
- Daar waar mogelijk ondersteun je het verkoop- en marketingteam

Wat ons betreft hoeft jouw takenpakket zich niet tot het bovenstaande te beperken. Zie jij in de loop der tijd andere taken waarmee je ons van dienst kunt zijn, dan stimuleren we je graag om al je talenten optimaal te gebruiken.

Wie zoeken we precies

Meer dan het wat zoeken we eigenlijk vooral naar het wie. Dat MS Office geen geheimen voor je heeft en dat je het Nederlands en - als het even kan - ook het Engels uitstekend beheerst, lijkt ons voor de hand liggen voor een ondersteunende functie. Het onderscheidend vermogen zit hem voor ons in wie je bent. Wij zoeken naar iemand die:

- de centrale en verbindende persoon wordt op ons kantoor, degene die het globale overzicht houdt, die zorgt dat de ondersteunende processen op rolletjes lopen en bij wie de collega's terecht kunnen voor praktische zaken.
- staat voor haar vak en verantwoordelijkheid durft te nemen. Jij zult onze eerste ondersteuner zijn en daarom heb je veel ruimte om zaken in te richten naar jouw eigen professionele inzicht. Dit vraagt ervaring, maar vooral ook inventiviteit en verantwoordelijkheidsgevoel.
- niet voor één gat te vangen is. Misschien zijn er zaken die je nog niet weet of waar je minder ervaring in hebt. Je vindt het leuk om naar oplossingen te zoeken en durft hulp te vragen als je die nodig hebt.
- er plezier in schept een bijdrage te leveren aan de verdere ontwikkeling van Chemrade en al doende ook jezelf steeds te blijven uitdagen en ontwikkelen.
- die positief ingesteld, daadkrachtig en energiek is.

Wat hebben we te bieden

CHEMRADE SOFTWARE BV **WWW.CHEMRADE.COM**

Toernooiveld 100, 6525 EC Nijmegen • The Netherlands • **PHONE** : +31(0)24 362 88 30 • **MAIL** : info@chemrade.com
CC : 76235505 • **VAT** : NL860555598B01 • **BANK** : NL 38 INGB 000 961 86 32 • **BIC/SWIFT** : INGBNL2A

- Bij ons is het nooit saai! Omdat jij de enige ondersteuner bent, zijn je werkzaamheden per definitie afwisselend.
- We geven je de ruimte om binnen jouw professionele verantwoordelijkheid de zaken zo veel mogelijk naar eigen inzicht te regelen.
- We zijn enigszins flexibel in de werktijden. We vinden het fijn als jij, als centrale persoon, vier (halve) dagen per week op kantoor kunt zijn, bij voorkeur in elk geval de dinsdag, woensdag en donderdag.
- Wij bieden je ruimte om (samen met ons) te groeien en je steeds verder te ontwikkelen. Als er aspecten in jouw functie zijn die je misschien nog niet helemaal beheerst, dan helpen we je er graag bij die alsnog onder de knie te krijgen. Je hebt sowieso een vast aanspreekpunt in de directie die jou begeleidt en waarmee je kunt sparren.
- We bieden een marktconform salaris afhankelijk van je opleiding en werkervaring.

Wij geloven dat secretariaat een vak is en wij laten ons in deze wervingsprocedure daarom bijstaan door ondersteuningsprofessional Karen Malta van Malta & de Keyzer. Ben je geïnteresseerd in deze functie, dan vragen we je je CV en motivatiebrief aan haar te sturen via karen@malta-online.nl. Ook met vragen kun je in eerste instantie bij haar terecht, per mail of via: 024 3512108