

## **Bureau-assistent 24 – 32 uur**

afwisselende functie in een creatieve werkomgeving

Zecc werkt vanuit de Werkspoorkathedraal in Utrecht samen in een hecht team van 21 creatieve en enthousiaste mensen, aan uiteenlopende en uitdagende projecten, steeds met dezelfde passie voor ons vak en vanuit een open visie tot aan de maakbaarheid van het detail. Daar zijn we trots op!

Ter versterking van ons team en ondersteuning van onze Bureaumanager zijn we op zoek naar een bureau-assistent met een proactieve en gastvrije houding.

Als Bureau-assistent ondersteun je de Bureaumanager bij diverse werkzaamheden voor het optimaal functioneren van de interne organisatie. Het is een leuke en veelzijdige functie waarin meedenken en vooruitdenken wordt gewaardeerd en waarbij zelfstandig kunnen werken belangrijk is.

### **Wat ga jij doen bij Zecc?**

- Ontvangst van opdrachtgevers en overig bezoek
- het beantwoorden van inkomende telefoontjes
- beheer van de algemene inkomende/uitgaande post en e-mail
- ondersteuning bij agendabeheer van het bureau
- ondersteuning diverse administratieve taken
- voorraadbeheer kantoorartikelen
- voorraadbeheer en het verzorgen van de dagelijkse Zecc Family lunch
- Ondersteuning bij de organisatie van diverse events

### **Wie ben jij?**

Je hebt een open en spontane uitstraling met een representatief voorkomen en weet iedereen die bij Zecc de studio instapt een welkom gevoel te geven. Je kunt makkelijk en snel schakelen tussen diverse werkzaamheden, maar ook tussen het informele karakter dat past bij een creatieve organisatie en een meer formele houding die past bij de professionele uitstraling van Zecc. Met jou sociale skills weet je precies wat iedereen nodig heeft en te ondersteunen waar en wanneer nodig.

### **Functie profiel**

- Je werkt en denkt op mbo+-niveau
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel in woord als geschrift
- Je bent communicatief vaardig en durft je mening te geven
- Je bent accuraat en gaat zorgvuldig te werk
- Je hebt ervaring met Microsoft Outlook, Word en Excel, ervaring met Adobe InDesign is een pré
- Je bent woonachtig in het midden van het land, bij voorkeur omgeving Utrecht

### **Wat biedt Zecc?**

We zijn op zoek naar iemand die ca. 24 - 32 uur per week beschikbaar is verdeeld over 3 tot 5 werkdagen en uren kunnen flexibel over de dagen in de week verspreid worden.

Een afwisselende baan in een jong en hecht team. Een prettige en inspirerende werkomgeving met informeel karakter en korte lijnen. Je arbeidsvoorwaarden zijn afgestemd op werkervaring en leeftijd. Hierbij hanteert Zecc de CAO voor architectenbureaus. Verder betreft het een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op een lange termijnrelatie, waarin Zecc je volop de ruimte biedt om jezelf te ontwikkelen en steeds weer uit te dagen.

Bij Zecc organiseren we regelmatig beeldborrels met interessante gastsprekers en laten we geen kans onbenut om met het team het leuke en het nuttige te combineren: excursies, beeldlunches, champagne-momentjes, een team-coach-dag en we genieten dagelijks van een verse gezonde lunch.

**Kortom, ben je op zoek naar een superleuke baan in een creatieve omgeving?**

**Solliciteer vóór 17 januari 2022!** Je motivatie stuur je naar Christa Zonnenberg, [christa@zecc.nl](mailto:christa@zecc.nl), voorzien van een volledig CV met recente foto.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs.*