

Wij zoeken een medewerker voor ons secretariaat

Wij zoeken per direct

... een fijne collega die graag zelfstandig werkt. En die het leuk vindt dat geen enkele dag hetzelfde is.

Wij zijn het ITTA ...

... een kennisinstituut voor taalontwikkeling. We hebben een team van 20 adviseurs, die training en advies geven, onderzoek doen en lesmaterialen maken. Als secretariaatsmedewerker ondersteun je dit team.

Wat ga je bij ons doen?

- Je bent het aanspreekpunt voor al onze klanten.
- Je beantwoordt de mail en zorgt ervoor dat de voorraad up-to-date is.
- Je ondersteunt bij de organisatie van onze trainingen en studiedagen.
- Je werkt onze websites bij en verstuurt de nieuwsbrief.

Wie ben jij?

- Je vindt het leuk om te plannen en te organiseren.
- Je bent flexibel en neemt initiatief.
- Je bent digitaal vaardig en creatief.

Wat breng je mee?

- Mbo werk- en denkniveau.
- Een secretariële opleiding of vergelijkbare werkervaring.
- Je kunt goed communiceren met klanten en collega's.
- Je werkt gemakkelijk met Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel en PowerPoint).
- Je vindt het leuk om mee te werken aan de vormgeving van communicatiemiddelen. Als je ervaring hebt met Canva, InDesign of WordPress is dat handig.

Wij bieden

- een passend salaris, afhankelijk van opleiding en ervaring;
- een werkweek van 20 uur (minimaal drie dagen);
- een contract van één jaar, met de intentie te verlengen voor onbepaalde tijd;
- cursus en training om jouw vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen;
- een fijn en collegiaal team.

Ben je geïnteresseerd?

Stuur je sollicitatie, in de vorm van een motivatie en actueel CV, naar Lies Alons lies.alons@itta.uva.nl. Zorg dat je reactie uiterlijk 1 september bij ons binnen is. Kijk voor meer informatie op onze website www.itta.uva.nl.