

Secretaresse

Dienstverband:
Parttime

Salarisniveau - cao Dagrecreatie:
Schaal 6: € 3.067,95 - € 3.862,32

Contactpersoon:
Marianne van der Lelie

Ben jij een organisatietalent en krijg je energie van overzicht, structuur en het ondersteunen van collega's? En ben je 24 uur per week beschikbaar? Dan hebben wij dé baan voor jou!

Als Secretaresse zorg jij ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt. Je ondersteunt de afdeling Juridische Zaken en de Manager Juridische Zaken op een proactieve en gestructureerde manier, zodat zij hun werk optimaal kunnen doen.

Dit vind je leuk om te doen

Als Secretaresse bij Libéma is geen dag hetzelfde. Jij bent het centrale aanspreekpunt van de afdeling en zorgt ervoor dat alles goed georganiseerd is. Je houdt overzicht, schakelt makkelijk tussen verschillende werkzaamheden en vindt het leuk om collega's te ontzorgen. Je werkzaamheden zijn divers en afwisselend. Denk hierbij aan:

- Proactief en zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden zoals agendabeheer, postverwerking, voorbereiden en archiveren van juridische dossiers en bedrijfsgegevens, behandeling van telefoon- en mailberichten, opstellen van correspondentie, documentverwerking;
- Aanbrengen van structuur in werkzaamheden, systemen, dossiers, bedrijfsgegevens, agendapunten en afspraken;
- Up-to-date houden van het contractmanagement systeem;
- Juridische administratieve ondersteuning, zoals registratie en administratie van intellectuele eigendomsrechten, verzorgen van mutaties in het register van de Kamer van Koophandel en coördineren van (juridische) projecten;
- Plannen en organiseren van bijeenkomsten en vergaderingen en het ontvangen van bezoekers.

Hier kom je te werken

Libéma is niet alleen een van de grootste leisure concerns van Nederland, maar ook een warm familiebedrijf met drie divisies: Attractieparken, Vakantieparken en Beurzen & Evenementen. Van evenementen tot dierentuinen: jaarlijks beleven meer dan vijf miljoen gasten een onvergetelijke dag bij onze locaties.

Je komt te werken op de afdeling Juridische Zaken op ons hoofdkantoor in Rosmalen. Hier maak je deel uit van een hecht en informeel team, bestaande uit de Manager Juridische Zaken, vier Bedrijfsjuristen, een Juridisch Medewerker en een Secretaresse. In dit team wordt hard gewerkt, maar is er ook altijd ruimte voor gezelligheid.

Hoe maak je ons team compleet?

Door vooral jezelf te zijn! We zoeken een proactieve collega die graag ondersteunt en overzicht houdt. Daarnaast breng je het volgende mee:

- Je bent 24 uur per week beschikbaar, waarbij vrijdag je vaste werkdag is. Daarnaast werk je in ieder geval op maandag of donderdag. De exacte invulling stemmen we graag in overleg met je af;
- Je hebt een secretarieel MBO+ diploma en minimaal 2 jaar relevante werkervaring;
- Je hebt uitstekende kennis van het MS Office-pakket;
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift;
- Je bent scherp, accuraat, zorgvuldig, kunt snel schakelen, bent resultaatgericht en houdt van aanpakken;
- Je vindt het leuk om zelfstandig te werken;
- Je bent gastgericht en hebt een collegiale instelling;
- Juridische basiskennis is geen vereiste, maar wel een pré.

Zo zorgen wij voor jou

Als Secretaresse versterk je ons team met 24 uur per week. De volgende arbeidsvoorwaarden zijn op basis van 40 uur:

- Salaris tussen € 3.067,95 en € 3.862,32 bruto per maand (schaal 6 cao Dagrecreatie);
- 25 vakantiedagen;
- Onbeperkt gratis toegang voor 5 personen tot alle attractieparken en dierentuinen van Libéma, zoals Beekse Bergen, Aviodrome en Eindhoven Zoo;
- 50% korting op een verblijf in ons Safari Resort, Safari Hotel of een van de andere Libéma-vakantieparken;

- Gunstige pensioenregeling waarbij je als werknemer slechts 3% afdraagt;
- Een reiskostenvergoeding vanaf 10 km woon-werkverkeer (€ 0,23 per km) met een maximum van 25 km enkele reis en een vergoeding voor eventuele zakelijke kilometers (€ 0,32 per km).

Enthousiast?

Solliciteer dan via de sollicitatiebutton. Toch nog wat vragen? Neem dan gerust contact op met de afdeling recruitment via recruitment@libema.nl.

De aanvraag van een VOG maakt onderdeel uit van de procedure.