

### Over onze vereniging

Ondernemend Assen is met ruim 550 leden de grootste vereniging van en voor ondernemers in Assen. De vereniging bestaat uit vier parkmanagementkringen en drie branches, te weten Onderwijs, Overheid/Defensie en Zorg. De vereniging wordt bestuurd door een algemeen bestuur en een dagelijks bestuur.

Ondernemend Assen draagt met haar projecten zichtbaar bij aan een goed vestigingsklimaat in Assen. Zij voert diverse projecten uit en zorgt voor een collectieve en duurzame aanpak voor ondernemingen die zijn gevestigd in Assen. Daarnaast biedt zij haar leden een platform voor onderlinge ontmoeting en zakendoen, kennisdeling en gezamenlijke inkoop van producten en diensten. Samen met de Overheid, de Zorg- en Onderwijssector werkt Ondernemend Assen aan een kwalitatief hoogwaardig en duurzaam ondernemersklimaat in Assen. Daarbij staat persoonlijk contact en een lokale aanpak centraal.

### Facilitair bureau

Het facilitair bureau ondersteunt het bestuur van onze vereniging bij de uitvoering van haar missie. In het facilitair bureau werken een bestuurssecretaris/ relatie manager en een projectmanager/ relatie manager samen om de doelen van onze vereniging te realiseren. Het bureau ondersteunt bij de uitvoering van diverse projecten, evenementen en activiteiten voor en door de leden. Ondernemend Assen draagt hiermee zichtbaar bij aan een goed vestigingsklimaat in Assen.

Voor ons facilitair bureau zijn wij op zoek naar een:

## Administratief ondersteuner 12 - 16 uur per week

Klantgericht en proactief schaap met vijf poten

### Je werkzaamheden

Als administratief ondersteuner bied je ondersteuning aan de bestuurssecretaris en de projectmanager van het facilitair bureau. Je gaat verschillende (netwerk)bijeenkomsten en projecten voorbereiden in de vorm van het sturen van uitnodigingen, deelnemerslijsten maken, badges verzorgen, etc. Daarnaast handel je diverse telefoongesprekken en mails op een klantvriendelijke wijze af. Overige werkzaamheden zijn het verwerken van de ledenadministratie, verzorgen en factureren van lidmaatschapscontributie en het onderhouden van de website en overige social media. De activiteiten voor onze leden vinden vaak buiten kantooruren plaats.

### Ben jij het administratieve schaap met vijf poten?

Je hebt ervaring als administratief medewerkster en hebt een proactieve werkhouding. Jij kunt je werkzaamheden goed plannen en organiseren, bent accuraat en kunt goed omgaan met het Snelstart boekhoud- en MS-office software pakket. (Word, PowerPoint, Excel en Outlook).

In deze functie heb je telefonisch of per mail veel contact met leden. Om deze reden is het belangrijk dat jij klantvriendelijk bent en dat je oog hebt voor de belangen van onze leden. Ten slotte verwachten we van jou dat je goed kunt samenwerken en op maandag, dinsdag en donderdag beschikbaar bent.

### Wat biedt onze vereniging jou?

Je komt in een dynamische en uitdagende omgeving te werken met ruimte om jezelf te ontwikkelen. Je bouwt mee aan een netwerk van interessante ondernemingen in Assen. Deze functie is tijdelijk voor een periode van 6 maanden. Als het van beide zijden goed bevalt is er zicht op verlenging. Het salaris is in overeenstemming met de aard van de functie.

### Interesse?

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel, solliciteer dan direct. Stuur dan uiterlijk 24 mei a.s. je Curriculum Vitae en een motivatiebrief naar: [info@ondernemend-assen.nl](mailto:info@ondernemend-assen.nl). Wil je vooraf meer informatie, neem dan telefonisch contact op met Hilde van der Zee, bereikbaar op 06-8326 8458.