

De Groene Zaak is hét platform van duurzaam ondernemend Nederland. Ruim 65 ondernemingen uit allerlei branches bundelen in De Groene Zaak hun krachten, vanuit één overtuiging: de Nederlandse economie kan en moet sneller verduurzamen. Voor dat doel stellen zij hun kennis, kunde en praktijkervaring beschikbaar. De Groene Zaak gaat een constructieve dialoog aan met de politiek teneinde de randvoorwaarden voor duurzaam ondernemen te verbeteren. Door groen als norm te stellen. Onderwerpen waar De Groene Zaak zich mee bezighoudt zijn regelgeving, inkoop/aanbesteden en concurrentieverhoudingen. Typend voor De Groene Zaak als ondernemersvereniging is een slagvaardige aanpak. Van streven naar doen.

Sinds de oprichting in februari 2010 is De Groene Zaak flink gegroeid. Daarom zoeken wij op korte termijn een fulltime:

ervaren en zelfstandige directiesecretaresse-officemanager m/v

Onze nieuwe directiesecretaresse wordt de steun en toeverlaat van directeur Marga Hoek en de schakel tussen de directeur, medewerkers en relaties. Zij ontwikkelt en runt - grotendeels zelfstandig - het secretariaat van het nieuwe bureau van De Groene Zaak in Den Haag, met alles wat daarbij komt kijken aan werkzaamheden. Voor zowel interne als externe partijen is zij het eerste aanspreekpunt. De directiesecretaresse heeft dus een breed takenpakket en zorgt ervoor dat een gedegen secretariaat het fundament voor het slagvaardig opereren van het bureau. Ze ondersteunt de directeur en de aan te stellen senior beleidsadviseur voortvarend en proactief bij de uitvoering van taken.

Taken

- Agenda beheren, afspraken regelen, acties voor de directeur plannen en prioriteren
- Vergaderingen en bijeenkomsten plannen, organiseren, voorbereiden en notuleren
- Ervoor zorgen dat de dagelijkse gang van zaken efficiënt verloopt
- De zakelijke correspondentie verzorgen, en daarbij zelfstandig e-mail, telefoon en post afhandelen
- Werkzaamheden op het vlak van marketingcommunicatie (nieuwsbrief, content website)
- Administratieve werkzaamheden (waaronder archiefbeheer, contracten opstellen)
- Facilitaire zaken regelen
- Knelpunten signaleren en voorstellen doen voor verbetering

Profiel

- Intelligent, brede algemene ontwikkeling, academisch of hbo-niveau, actieve belangstelling voor economie, duurzaamheid, politiek en bedrijfsleven
- Sterke affiniteit en liefst ervaring met het werkveld van De Groene Zaak
- Zeer gestructureerde werkwijze (overzichtelijk en inzichtelijk plannen, organiseren en archiveren)
- Zeer zelfstandig (goed functioneren zonder intensieve begeleiding)
- In staat om het eigen werk en dat van de directeur goed te plannen en prioriteren, en om de voortgang te bewaken
- Stevige, meerjarige ervaring in een soortgelijke functie, en met alle relevante software (Word, Excel, PowerPoint)
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Belangrijke persoonskenmerken: accuraat, gestructureerd, representatief & klantgericht, diplomatiek, daadkrachtig, proactief, probleemoplossend vermogen en betrouwbaar.

Een baan als directiesecretaresse bij De Groene Zaak past niet iedereen. Het is bij uitstek een baan voor een vrouw of man met de nodige senioriteit. Wij realiseren ons dat we veel vragen. Maar we hebben ook veel te bieden, daarvan zijn we overtuigd. Niet alleen goede arbeidsvoorwaarden, maar ook een pittige en zelfstandige werkomgeving waarin je heel veel speelruimte krijgt om mee te bouwen aan de resultaten van De Groene Zaak. En daarmee: aan een groenere en duurzamere economie.

Het betreft een fulltime functie met standplaats Den Haag.

**Geïnteresseerd? Mail je sollicitatie met daarin een heldere motivatie met CV naar i.jutte@degroenezaak.com.
Meer informatie: www.degroenezaak.com.**