

# VACATURE SECRETARIEEL/ ADMINISTRATIEF MEDEWERKER



(M/V 40 UUR)

*Ben jij die enthousiaste secretarieel/administratief medewerker? Dan zoeken wij jou, voor de Nederlandse vereniging van Commissarissen en Directeuren!*

## Over de NCD

Sinds 1953 is de NCD hét platform voor Leiderschap & Toezicht in Nederland. Wij zijn een 'person to person' vereniging van, voor en door directeuren en commissarissen, gericht op het elkaar inspireren en ondersteunen bij persoonlijke groei. Dat doen we in een veilige en plezierige omgeving, waarbij we ons kwetsbaar kunnen opstellen om maximaal met en van elkaar te kunnen leren. Passie voor leiderschap, maar ook bewust en positief ondernemerschap zijn de gemeenschappelijke rode draad.

De medewerkers van het NCD-bureau verzorgen de activiteiten voor en dienstverlening aan de leden. Zij staan dagelijks in contact met iedereen binnen de NCD en zijn de smeerolie in het netwerk. Het organiseren van bijeenkomsten, het opvangen van vragen van leden en het activeren van het NCD-netwerk zijn de hoofdtaken van het bureau.

## Jouw takenpakket bestaat o.a. uit:

- Uitvoering van alle algemene secretariaatswerkzaamheden zoals bijvoorbeeld:
  - verzorgen van de in- en uitgaande post
  - telefoon en e-mailbeheer
  - regelen van facilitaire zaken
  - doorvoeren van mutaties op de website en in het ledenadministratiesysteem
  - onderhouden van het relatienetwerk
  - voorraadbeheer
  - ontvangen van bezoekers en onderhouden van faciliteiten
- **Ondersteuning van de eventmanager en bij landelijke en regionale bijeenkomsten o.a.:**
  - opstellen/bijwerken van draaiboeken en begrotingen
  - versturen van uitnodigingen
  - maken van deelnemerslijsten en badges
  - optreden als gastvrouw op locatie
  - opvolging na afloop van events
- **Ondersteuning van de coördinator Academy bij o.a.:**
  - het bijhouden van aanmeldingen en opvolging daarvan
  - verzorgen van materiaal voor programmadagen
  - informatievoorziening aan deelnemers/alumni
  - voorbereiding sessies bijv. afstemming met locatie en optreden als gastvrouw
  - opvolging na afloop van programma's

## Wij vragen:

- MBO werk- en denkniveau met specialisatie op secretarieel/administratief gebied
- Zeer goede schriftelijke en mondelinge beheersing van de Nederlandse taal
- Prioriteiten kunnen stellen, snel kunnen schakelen tussen diverse werkzaamheden en behendig opereren in een digitale werkomgeving
- Accuraat, representatief, stressbestendig, discreet, klant- en servicegericht en uitstekende communicatieve vaardigheden
- Goede vaardigheden met het MS-Office pakket
- Praktisch ingesteld
- In bezit van rijbewijs B

**VACATURE SECRETARIEEL/  
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

**(M/V 40 UUR)**



**Wij bieden:**

Een uitdagende baan in een klein enthousiast team in een fantastisch groot netwerk! Veel afwisseling en ruimte voor eigen ontwikkeling.

**Interesse?**

Stuur zo snel mogelijk je motivatiebrief en cv naar Charlotte Dusschooten via:  
[charlottedusschooten@ncd.nl](mailto:charlottedusschooten@ncd.nl). Voor vragen of meer informatie kun je contact opnemen Charlotte Dusschooten via: 088 623 2300 of [charlottedusschooten@ncd.nl](mailto:charlottedusschooten@ncd.nl)