

# Landgoed Baest zoekt een secretaresse voor 12 uur per week



*We zijn op zoek naar een enthousiast en pragmatisch handen-uit-de-mouwen type, die als ervaren secretaresse zelfstandig kan werken, en gemakkelijk het administratieve werk kan afwisselen met het ontvangen van gasten en beantwoorden van de telefoon.*

## **Landgoed Baest**

Verkozen tot een van de mooiste landgoederen van Brabant, biedt Baest de fraaist denkbare werkplek in de gemeente Oischoot. Rond het landhuis en het kantoor staan enkele verhuurde panden, te midden van bossen, weilanden en zelfs een eigen natuurbegraafplaats. Het monumentale geheel is zo groot als 1000 voetbalvelden.

## **Het team**

Kloppend hart van het landgoed is het kantoor, van waaruit je nauw samenwerkt met de twee collega's van het team beheer & onderhoud, die ook veel buiten aan het werk zijn. Je rapporteert aan de Directeur.

## **Jouw rol**

Met jouw secretariale werkzaamheden verzorg je alle in- en uitgaande communicatie. Dat varieert van het afhandelen van telefoon, email en post, tot het contact met huurders en het beantwoorden van vragen van bewoners en bezoekers. Je ondersteunt de financiële processen (zoals administratie, urenregistratie, beheer van facturen en verzekeringen), regelt de bestelling van kantoorbenodigdheden, houdt de social media bij en kan vergaderingen notuleren. Je werkt graag samen met collega's en biedt hen ondersteuning waar gewenst.

## **Wij bieden**

Naast een prachtige werkplek, in een unieke landelijke omgeving, bieden wij:

- Veel flexibiliteit: het gaat om een rol van 12 uur per week, in overleg flexibel in te delen over de werkweek;
- Een jaarcontract, met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd;
- Een marktconform salaris plus goede secundaire arbeidsvoorwaarden;
- De kans om mede vorm te geven aan de verdere groei van het team.

## **Jouw profiel**

Je krijgt een veelzijdig takenpakket. Dat vraagt om zelfstandigheid en verantwoordelijkheid maar ook om een flexibele instelling en de vaardigheid om snel te kunnen schakelen. Discreet en pragmatisch, maar ook snel en secuur in het secretariale werk. Je kunt goed prioriteiten stellen en communiceert helder met externe relaties en collega's. We hebben een match als jij minimaal 2 jaar ervaring hebt in een vergelijkbare rol.

## **We gaan graag met je in gesprek!**

Stuur jouw motivatie en CV voor woensdag 18 december naar [beheer@landgoedbaest.nl](mailto:beheer@landgoedbaest.nl).

Vooraf vragen stellen kan ook via dit emailadres.