

Vacature: Allround medewerker office en marketing (20 tot-24 uur)

Jij houdt ervan als alles op rolletjes loopt!

Bij Bureau DFO zijn we dagelijks bezig met het helpen van financieel adviseurs om succesvoller te ondernemen. Achter elk goed advies, elke succesvolle mailing en elke gewonnen opdracht zit een team dat zorgt dat alles klopt. Daar zoeken we jou voor.

We zoeken geen traditionele secretaresse of administratief medewerker. We zoeken een allround ondersteuner die energie krijgt van afwisseling, overzicht creëren en collega's vooruit helpen.

Wat ga je doen?

Geen dag is hetzelfde. De ene dag help je met het opstellen en versturen van offertes, de andere dag verwerk je de resultaten van een marketingcampagne bel je wellicht relaties of ze tevreden zijn, of ondersteun je onze secretariaten.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Contentbeheer: berichten op LinkedIn plaatsen.
- Opstellen en verwerken van offertes en bijhouden van de planning
- Verwerken en analyseren van resultaten van mailingen en campagnes.
- Telefonisch nabellen van relaties en uitvoeren van belacties.
- Administratieve en organisatorische ondersteuning van collega's. Bijvoorbeeld op de afdeling opleidingen
- Signaleren waar processen slimmer of efficiënter kunnen.
- Maar er is meer mogelijk! Vind je het bijvoorbeeld leuk om zelf een mailing te maken, ben je goed in ontwerpen van flyers, of website beheer. Bij ons is genoeg te doen!

Wie ben jij?

Je bent iemand die graag regelt. Je ziet werk liggen, wacht niet af en vindt het leuk om met verschillende werkzaamheden bezig te zijn.

- Je werkt nauwkeurig;
- Je communiceert gemakkelijk, zowel telefonisch als per e-mail;
- Je bent klantvriendelijk en representatief;
- Je schakelt moeiteloos tussen verschillende taken;
- Je bent handig met Microsoft Office en leert nieuwe systemen snel.

Ervaring is mooi meegenomen, maar jouw instelling vinden we minstens zo belangrijk.

Waarom Bureau DFO?

Je komt terecht in een enthousiast en informeel team waar hard wordt gewerkt, maar minstens zo hard wordt gelachen. We geven je veel verantwoordelijkheid, luisteren naar jouw ideeën en waarderen initiatief. Zie jij iets dat slimmer of beter kan? Dan horen we dat graag.

Bij Bureau DFO krijg je de kans om jezelf te ontwikkelen, nieuwe vaardigheden te leren en écht een bijdrage te leveren aan het succes van onze organisatie én onze klanten.

Wij bieden:

- een afwisselende functie waarin geen dag hetzelfde is;
- met elkaar kijken we welke werkzaamheden goed bij jou passen
- een prettige en informele werksfeer;
- ruimte voor persoonlijke ontwikkeling;
- leuke collega's die voor elkaar klaarstaan;
- een marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden.
- Een vaste werkplek op ons kantoor in Hoevelaken
- Flexibele werktijden

Zie jij jezelf al bij Bureau DFO?

Dan maken we graag kennis met je. Stuur je cv en een korte motivatie naar ons toe. Heb je eerst vragen over de functie? Stuur je cv en een korte motivatie naar [Agaat van Ekeren](#). Heb je eerst nog vragen over de functie? Neem gerust contact met haar op. We vertellen je graag meer over ons team en de mogelijkheden.

Wie weet drinken we binnenkort samen een kop koffie!