

Vacature: Secretaresse | Bestuur

Ben jij de organisatietopper die overal het overzicht bewaart?

Word jij blij van een afwisselende werkdag waarin geen dag hetzelfde is? Krijg je energie van organiseren, plannen en regelen? En houd jij je hoofd koel, ook als er meerdere projecten tegelijk lopen?

Dan zoeken wij jou!

Werken bij Bureau DFO

Bij Bureau DFO ondersteunen we verenigingen, stichtingen en organisaties binnen de financiële sector. Vanuit ons kantoor in Hoevelaken zorgen we ervoor dat besturen zich kunnen richten op hun inhoudelijke werk, terwijl wij de organisatie daaromheen soepel laten verlopen.

Je komt terecht in een gezellig team van vier secretarissen waar samenwerken en meedenken vanzelfsprekend zijn. Door de groei van onze organisatie zijn we op zoek naar een nieuwe collega.

Wat ga je doen?

Als secretaris ben jij de spil in de organisatie. Je ondersteunt een leuke club genaamd de Nederlandse Vereniging van Hypothecair Planners, de NHVP, en zorgt dat alles perfect geregeld is voor het bestuur en haar ruim 1100 leden.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Organiseren vergaderingen, masterclasses en bijeenkomsten, zoals een jaarlijkse ALV en diverse gave events zoals Hacaktions;
- Beheren van mailboxen en onderhouden van contacten met leden en het bestuur;
- Voorbereiden van bestuursvergaderingen;
- Uitwerken en bewaken van actiepunten en afspraken uit de vergaderingen;
- Coördineren van uiteenlopende projecten en evenementen die allemaal iets met Hypotheken te maken hebben.

Daarnaast krijg je de verantwoordelijkheid voor een actieve branchevereniging die het hele jaar door evenementen organiseert. Jij bent degene die ervoor zorgt dat alles tot in de puntjes geregeld is. Het is overigens niet nodig om inhoudelijk iets te weten van Hypotheken. Als je er wel meer over wilt weten, leren we je dat graag natuurlijk.

Wie ben jij?

Jij houdt van regelen, schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden en vindt het leuk om veel contact te hebben met mensen.

Verder herken je jezelf hierin:

- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je werkt graag met Microsoft Office;
- Je bent proactief, nauwkeurig en houdt overzicht;
- Je bent stressbestendig en kunt goed prioriteiten stellen;
- Je denkt in oplossingen;
- En je brengt vooral een gezonde dosis enthousiasme en humor mee.

Wil je meer dan alleen secretarieel werk?

Mooi! Bij Bureau DFO krijg je volop ruimte om jezelf te ontwikkelen.

Heb je interesse in bijvoorbeeld website beheer, vind je het leuk om data te analyseren, ben je een kei in ontwerpen, of vind je het leuk je te verdiepen in marktonderzoek? Dan kijken we graag samen hoe we jouw functie kunnen uitbreiden. We vinden het belangrijk dat je werk doet waar je energie van krijgt.

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende functie waarin uren bespreekbaar zijn. Het kan ook een duo-functie worden.
- Flexibele werkdagen die we samen afstemmen;
- Een informele organisatie met korte lijnen;
- Een enthousiast klein team;
- Veel zelfstandigheid én ruimte voor eigen initiatief;
- Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen;
- Een eigen vaste werkplek in Hoevelaken.

Over Bureau DFO

Bureau DFO is een adviesbureau voor de financiële dienstverlening. Met een team van bijna 18 collega's ondersteunen wij hypotheekadviseurs, verzekeraars, banken en andere financieel dienstverleners.

Onze dienstverlening bestaat onder andere uit secretariaatsvoering, opleidingen, consultancy, marktonderzoek en organisatieadvies.

Enthousiast?

Leuk! Dan maken we graag kennis met je. 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!