



VACATURE

ADMINISTRATIEF/SECRETARIEEL MEDEWERKER

(20 - 24 uur per week tijdens kantoortijd)

Welke werkzaamheden komen op jouw pad als je ons helpt verder te groeien?

Een baan bij een professionele en ervaren ICT-dienstverlener is letterlijk geen enkele dag hetzelfde. We hebben het druk, er is veel te doen en er blijven helaas nu soms zaken liggen. Daar willen we verandering in brengen. Nee... we *móeten* daar verandering in brengen want als bedrijf groeien we!

Bij Mackaay ICT Services in Hoofddorp is een werkdag bovendien nooit exact te voorspellen. Natuurlijk zijn er vaste en terugkerende taken, maar in de ICT is de dynamiek per definitie groot waardoor je flexibel moet zijn en vooral ook prioriteiten kunt stellen. *The Best Things First!*

Wat ons betreft heb je al volop ervaring opgedaan in een soortgelijke functie, waardoor je ook weet – zeker na een goed begeleide inwerkperiode bij ons – hoe je het beste je werk kunt vormgeven zodat we er met z'n allen op vooruit gaan. En... je steekt je handen uit de mouwen als er 'nood aan de man' is.

Uiteraard werk je samen met je collega's die elk hun eigen disciplines en taken hebben. Teamwork is een must bij ons: we zijn organisatorisch intern nauw aan elkaar gekoppeld. Je kunt daarom gestructureerd en nauwkeurig werken en je bent oplossingsgericht. Kortom, je bent bestand tegen enige werkdruk.

Als je dit bovenstaande leest, en als je denkt: '*Dit is wat voor mij!*', dan raden we je aan om meteen contact met ons op te nemen. Zeker als je op een gegeven moment een tijdje bij ons werkt, dan zul je ongetwijfeld ook ideeën of gedachten hebben om onze werkprocessen e.d. te verbeteren. Wij zijn een organisatie die daar altijd voor openstaat. In andere woorden: we willen graag met jou kennismaken. Wie weet, worden we dan collega's van elkaar!

Functieomschrijving

Onze administratief/secretarieel medewerker heeft een centrale rol binnen de organisatie. Zo heb je contact met klanten, je ondersteunt bij het maken van offertes én je ziet ook zeker toe op de opvolging daarvan. Ook houd je je bezig met de inkoop. Er zijn daarnaast diverse administratieve werkzaamheden die – als de deadlines naderen – moeten worden afgerond. Samen met een collega run je tevens het secretariaat. Denk daarbij o.a. aan het bewaken van gemaakte afspraken, zowel intern als extern.

Wat zijn je taken en verantwoordelijkheden?

- Het ondersteunen van het secretariaat en alle soort bijkomende werkzaamheden;
- Het uitbrengen van verkoopoffertes en toezien op de opvolging daarvan;
- Het plaatsen van inkooporders bij leveranciers;



Mackaay

ICT SERVICES

- Het onderhouden van de klantcontacten, zowel mondeling als schriftelijk op het gebied van allerlei zaken;
- Het verzorgen van externe informatie door middel van nieuwsbrieven, website, social media met ondersteuning van een externe partij;
- Het bewerken, verwerken en opstellen van zakelijke correspondentie, zowel Nederlands- als Engelstalig;
- Verder alle voorbijkomende administratief en secretariële werkzaamheden.

Jouw profiel

- Je hebt minimaal MBO+ werk- en -denkniveau;
- Je hebt minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Je bewaakt en waarborgt gegevens van vertrouwelijke aard;
- Je bent nauwkeuring in administratieve afhandelingen;
- Je hebt cijfermatig inzicht;
- Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken;
- Je hebt een goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Je bent bereid tot het overleggen van een VOG verklaring (Verklaring Omtrent Gedrag);
- Je bent bij voorkeur woonachtig in omgeving Hoofddorp.

Wat bieden wij jou?

- Een jaarcontract, met uitzicht op verlenging voor onbepaalde tijd;
- 20-24 uur per week;
- Mogelijkheid tot incidenteel thuiswerken;
- Periodieke bedrijfsactiviteiten buiten kantoor tijd (teambuilding);
- Een actieve rol in de groei van onze organisatie;
- Een financieel kerngezonde onderneming;
- Een fijne werksfeer: teamwork en collegialiteit met ruimte tot zelfontplooiing;
- Marktconform salaris;
- Goede pensioenregeling.

Mackaay ICT Services B.V. is een informele organisatie met een klein hecht team. De liefde voor techniek staat voorop. Mensen zijn ondernemend en gewend snel over te gaan tot actie. Er is veel vrijheid, verantwoordelijkheid en ruimte voor initiatief en groei.

Over Mackaay ICT Services B.V.

Aantal medewerkers: 14

Mackaay ICT Services is sinds 1993 een betrouwbare partner in informatie- en communicatietechnologie. Onze kernbegrippen: optimale dienstverlening, flexibiliteit en vooral: een persoonlijke benadering. Door onze ruime kennis en ervaring kunnen klanten rekenen op de continuïteit van hun ICT-oplossingen. En daardoor is de bedrijfscontinuïteit ook gewaarborgd.



Mackaay
ICT SERVICES

Wij brengen niet alleen helderheid in hun netwerk of systemen, maar zorgen ook dat die helderheid blijft. DNA zit in onze visie op security. We willen altijd hoge kwaliteit leveren. We werken met de meest geavanceerde apparatuur en de modernste technieken. We willen 'net even ietsje meer' zijn dan onze collega's in de markt. Zo hebben we ook een eigen cloudplatform ontwikkeld. Natuurlijk zijn we ISO-gecertificeerd op het vlak van databeveiliging. We laten immers niets aan het toeval over.

Sinds 2008 hebben wij onze focus ook gericht op VoIP Telecommunicatie. Onze klanten zijn vooral gevestigd in de omgeving van Amsterdam. Wij onderhouden en beheren de systemen van klanten in het MKB.

Wil je meer weten? Of solliciteer nu meteen!

Enfin... overtuig je ons? We zijn benieuwd naar je sollicitatie. Je mag helemaal zelf bepalen op welke wijze je bij ons solliciteert. Verras ons. It's up to you!

Maar doe het wel zo snel mogelijk!

Hoe je ook solliciteert: laat het ons weten via sonja@mackaay.nl (Sonja van Limpt).

Uiteraard kun je ons ook bellen als je vragen hebt: 088 – 088 4444. Vraag dan naar Sonja van Limpt of naar Nicole Venneker. We kijken uit naar jouw reactie.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

