



## HERMANS & PARTNERS

ACCOUNTANTS EN ADVISEURS



automatische  
piloot



heft in eigen  
hand

## HERMANS & PARTNERS IS OP ZOEK NAAR JOU!

Secretaresse - 40 uur per week - vestiging Rotterdam

Beschik jij over goede communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk), een echte spin in het web en vind jij ook dat de eerste indruk bepalend is voor het succes? Lees dan verder!

Momenteel zijn wij voor onze vestiging in **Rotterdam** op zoek naar een collega voor de functie van:

### SECRETARESSE (M/V) 40 uur

Hermans & Partners groeit en heeft vestigingen in Mijnsheerenland, Gorinchem, Rotterdam en Bergen op Zoom. Inmiddels zijn er 80 enthousiaste en gemotiveerde samenwerkers (collega's) dagelijks verantwoordelijk voor ons succes! Onze samenwerkers krijgen ruime carrièrekansen en mogelijkheden om zich verder te ontwikkelen. Wij geloven dat het eerste contactmoment bepalend is voor het succes van onze organisatie. En daar speel jij, als het visitekaartje van onze vestiging Rotterdam, een belangrijke rol in.

Als secretaresse ben je o.a. verantwoordelijk voor

- o het opmaken en verwerken van correspondentie;
- o het verwerken van jaarverslagen en rapporten;
- o het ontvangen van cliënten en relaties;
- o postverwerking;
- o agendabeheer;
- o het zelfstandig afhandelen van telefoon-, e-mail- en faxverkeer;
- o het verrichten van lichte administratieve werkzaamheden;
- o het bijhouden voorraad, alsmede bestellingen verzorgen en beoordelen op prijs en volledigheid;
- o een representatieve uitstraling van het kantoor.

#### Wat verwachten wij van jou?

- ✓ je hebt minimaal een havodiploma, eventueel aangevuld met een afgeronde secretariële opleiding;
- ✓ uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- ✓ je bent proactief;

- ✓ je bent van nature een multitasker;
- ✓ je bent een echte teamplayer;
- ✓ je komt uit de omgeving van Rotterdam;
- ✓ In het bezit van eigen vervoer.

#### Wat mag jij van ons verwachten?

- een gezonde balans tussen werk & privé;
- prima arbeidsvoorwaarden, zoals adequate beloning, pensioenregeling, flexdagenregeling, e.d.;
- perfect bereikbare, representatieve locaties, geen parkeerproblemen;
- korte communicatielijnen en een prettige, informele en dynamische werkomgeving;
- de leukste collega's!

Enthousiast geworden na het lezen van de vacature? Stuur dan je CV via de onderstaande contactgegevens.

#### VERTROUWELIJK

Hermans & Partners B.V.  
accountants en adviseurs  
T.a.v. mevrouw V.U. Bissumbhar  
Raadhuislaan 6, 3271 BT MIJNSHEERENLAND  
E-mail: [vb@henp.nl](mailto:vb@henp.nl), Website: [www.henp.nl](http://www.henp.nl)