

Vacature Secretaresse Uitvaartcentrum Bouwens B.V.

Met 95 jaar ervaring en met oog voor detail zorgen wij dagelijks voor een waardig en persoonlijk afscheid. Dit doen wij door ons in te leven en door in te spelen op wat gezegd of juist niet gezegd wordt. Het is voor ons de uitdaging om de wensen omtrent het afscheid waar te maken. Wij zijn proactief en bereid net een stapje verder te gaan. Samen maken wij ieder afscheid bijzonder.

Een team van 30 toegewijde mensen is werkzaam vanuit onze 2 locaties: Uitvaartcentrum Bouwens te Amstelveen en Crematorium Bouwens te Uithoorn.

Voor onze locatie in Amstelveen zijn wij op zoek naar een ervaren

Secretaresse m/v (fulltime, 32 uur bespreekbaar)

Doel van de functie

U bent het 'visitekaartje' van de organisatie, hebt het eerste contact aan de telefoon met nabestaanden, bent het aanspreekpunt voor de bezoekers van het uitvaartcentrum en ondersteunt de uitvaartleiders en andere collega's bij hun werkzaamheden.

Taken

- Aannemen van de telefoon en verwerken van meldingen van overlijden volgens een vast protocol;
- Inplannen van afspraken voor het regelen van uitvaarten, vooruitregelingen en (aanpassing) wilsbeschikkingen;
- Inplannen en voorbereiden van informeel rouwbezoek;
- Ontvangen van bezoekers aan Uitvaartcentrum Bouwens;
- Begeleiden van (informele) rouwbezoeken;
- In ontvangst nemen van bloemen en zorgen van de registratie daarvan;
- Geven van informatie aan families en versturen van brochures / wensenboekjes;
- Bijhouden van de agenda, inclusief dagelijkse controle van de lopende uitvaarten;
- Verrichten van diverse administratieve werkzaamheden;
- Draagt zorg voor de verzending van rouwdrukwerk;
- Onderhouden van contacten met de afdeling familieberichten van de kranten voor het tijdig aanleveren van overlijdensadvertenties;
- Verrichten van diverse werkzaamheden in het kader van urn afgiften en (collectieve) verstrooiingen (land en zee) en asurnbijzettingen;
- Briefen van externe telefoonwaarnemers en incidenteel waarnemen van de telefoon buiten kantooruren.

UITVAARTCENTRUM BOUWENS B.V.



BOUWENS

UITVAARTEN

Kwalificaties en vaardigheden

U heeft een sterk gevoel voor hoogwaardige dienstverlening. U beschikt over minimaal MBO+ werk- en denkniveau en heeft uitstekende communicatieve vaardigheden. U bent gedreven, stressbestendig, houdt overzicht, bent representatief en heeft een prettige telefoonstem.

Ons aanbod

U opereert in een professionele werkomgeving waarin met toewijding wordt bijgedragen aan de uitvaartwensen van de overledenen c.q. de nabestaanden.

- Zelfstandige functie;
- Gemotiveerd team;
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO Uitvaartbranche;
- Aanstelling voor de duur van een jaar met de intentie een vast dienstverband.

Belangstelling?

Solliciteer dan via hoogvliets@bouwensuitvaarten.nl.

Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met Monique Hoogvliets, HR-manager, telefoon 06 57 92 48 81.

Samen maken wij ieder afscheid bijzonder

www.bouwensuitvaarten.nl

UITVAARTCENTRUM BOUWENS B.V.

STARTBAAN 7 | 020 647 12 12 | NOORDDAMMERWEG 40 | INFO@UITVAARTCENTRUMBOUWENS.NL | IBAN NL13 INGB 0696 6001 45
1185 XP AMSTELVEEN | 0297 56 34 55 | 1424 NX UITHOORN | WWW.UITVAARTCENTRUMBOUWENS.NL | KVK AMSTERDAM 33242529