



BOUWENS

UITVAARTEN

Vacature: Secretaresse (36 uur)

Over ons: Bij Uitvaartcentrum Bouwens zijn wij toegewijd aan het verzorgen van uitvaarten met een persoonlijke en respectvolle aanpak. Wij begrijpen dat elk afscheid uniek is en bieden families de ondersteuning die ze nodig hebben tijdens deze moeilijke tijd. Wij zijn trots dat wij bekend staan om zijn warme en zorgzame benadering.

Wat ga je doen: In deze afwisselende en mooie baan speel je een belangrijke rol in de organisatie. Je hebt het eerste contact aan de telefoon, je bent het aanspreekpunt voor bezoekers van het uitvaartcentrum en ondersteunt de organisatie bij hun werkzaamheden, zoals de planning.

Een aantal van je taken zijn:

- Het aannemen van de telefoon en verwerken van meldingen van overlijden;
- Inplannen, voorbereiden en begeleiden (informele) bezoeken;
- In ontvangst nemen en registreren van bloemen;
- Verstrekken van informatie aan families en versturen van brochures;
- Agendabeheer, planning en dagstart;
- Zorgdragen voor de verzending van drukwerk;
- Overdracht van informatie aan de externe telefoonwaarnemers na kantoortijd en het incidenteel waarnemen van de telefoon buiten kantooruren.

Wat verwachten wij van jou:

- Een proactieve en zelfstandige werkhouding waarbij je goed kunt schakelen tussen verschillende taken en afdelingen;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- Goede organisatorische vaardigheden en oog voor detail. In de dagelijkse hectiek hou je het overzicht en kun je goed prioriteiten stellen;
- Je bent geduldig, stressbestendig en je kunt goed omgaan met emoties;
- Discretie en respect voor privacy;
- Een afgeronde secretariële opleiding of vergelijkbare ervaring;
- Ervaring in de uitvaartbranche is een pre, maar niet noodzakelijk.

Wat bieden wij jou:

- Een betekenisvolle baan binnen een hecht en betrokken team;
- Een zelfstandige en afwisselende functie;
- Bruto salaris vanaf € 3.500, arbeidsvoorwaarden conform CAO Uitvaartbranche;
- Goede pensioenregeling;
- Een jaarcontract met de intentie tot een langdurige samenwerking.

Interesse? Ben jij die empathische, georganiseerde en proactieve secretaresse met een hart voor mensen? Solliciteer hier direct.

Voor vragen over de functie en meer informatie kun je contact opnemen met Monique Hogeland, via 06-30458563 / 020-6471212

UITVAARTCENTRUM BOUWENS B.V.