



BOUWENS

UITVAARTEN

Vacature: Secretaresse (27 - 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 bent vaak het eerste aanspreekpunt voor nabestaanden, zowel telefonisch als bij ontvangst in het uitvaartcentrum. Met jouw rust, overzicht en betrokkenheid zorg je ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt en ondersteun je de uitvaartleiders en de andere collega's in hun werkzaamheden.

Geen dag is hetzelfde: je schakelt moeiteloos tussen verschillende taken en weet ook onder hoge druk rustig en overzichtelijk te werken.

Een aantal van je taken zijn:

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

Wat verwachten wij van jou:

- Een proactieve en zelfstandige werkhouding;
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Goede organisatorische vaardigheden en oog voor detail. In de dagelijkse hectiek hou je het overzicht en kun je goed prioriteiten stellen;
- Geduld, stressbestendigheid en empathie in het omgaan met emoties;
- Discretie en respect voor privacy;
- Een afgeronde secretariële opleiding of relevante werkervaring;
- Ervaring in de uitvaartbranche is een pre, maar geen vereiste.

Wat bieden wij jou:

- Een betekenisvolle baan binnen een hecht en betrokken team;
- Een zelfstandige, afwisselende baan met veel verantwoordelijkheid;
- Een bruto salaris vanaf € 3.200, conform de CAO Uitvaartbranche;
- Een goede pensioenregeling;
- Een jaarcontract met de intentie tot een langdurige samenwerking.

Interesse? Ben jij een empathische, georganiseerde en proactieve secretaresse met een hart voor mensen? Dan nodigen wij je van harte uit om te solliciteren.

Voor vragen over de functie en meer informatie kun je contact opnemen met Monique Hogeland, via 06-30458563 / 020-6471212 of mailen naar hr@bouwensuitvaarten.nl

UITVAARTCENTRUM BOUWENS B.V.