

Arvalis B.V. is een toonaangevende adviesorganisatie met ruim 50 medewerkers, sterk gericht op agrarische en mkb-ondernemers. Arvalis heeft vestigingen in Roermond, Venlo, Nuth en Deurne. Vanuit de teams Bedrijfsadvies, Ruimtelijke Ordening en Milieu, Architectuur & bouwadvies, Juristen, Makelaars en Projecten bieden wij expertise, ervaring en betrokkenheid waar de klant om vraagt. Onze oplossingen zijn op maat gesneden en scherp gericht op de specifieke mogelijkheden van de ondernemer. Het leveren van toegevoegde waarde voor de klant staat centraal.

Ter versterking van haar team is Arvalis **per direct** op zoek naar een:

Secretaresse

(Bij voorkeur fulltime)

Standplaats Venlo

Zorg jij er graag voor dat alles op rolletjes loopt? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als secretaresse ben je primair verantwoordelijk voor de operationele uitvoering van de vestiging Venlo. Je verricht alle voorkomende secretariële/administratieve werkzaamheden, zoals het uitvoeren van correspondentie met diverse partijen, het notuleren van overleggen, agendabeheer, postverwerking en telefoonaanname. Daarnaast verricht je ondersteunende werkzaamheden voor de afdeling Makelaardij.

Functie-eisen

- Je bent in het bezit van een functiegerelateerd diploma op mbo+ niveau;
- Je hebt ervaring met secretarieel werk;
- Je bent enthousiast, gedreven, klantgericht, initiatiefrijk en accuraat.

Aangeboden

- Een uitdagende functie in een professionele organisatie, waarin een informele en collegiale werksfeer centraal staat;
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden.

Neem voor meer informatie contact op met Michiel Geraedts, algemeen manager Arvalis, via 06-20811879. Je sollicitatie en cv kun je sturen naar hr-manager Sara van Ginkel, via sollicitaties@ltbgroep.nl.