



**ELBERTSE &
VAN VULPEN**

orgelmakers

Wegens uitbreiding van ons bedrijf zijn we per direct op zoek naar een ervaren

SECRETARESSE

16-24 uur per week (uren in overleg).

Wie zijn wij?

Bij Elbertse & Van Vulpen Orgelmakers B.V. werkt een team van gedreven ambachtslieden aan het onderhouden, stemmen, nieuwbouwen en restaureren van (veelal monumentale) pijporgels. Elbertse & Van Vulpen zijn twee van de meest gerenommeerde orgelmakerijen in Nederland die vanaf 1 januari 2023 gefuseerd zijn. De bedrijven hebben samen bijna tweehonderd jaar ervaring in dit 'meesterlijke' ambacht.

In het bedrijf in Utrecht en op diverse locaties in binnen- en buitenland werkt een compact en hecht team van 11 specialisten aan zowel historische instrumenten als innovatieve projecten.

Alle facetten van orgelbouw zijn ons eigen: Meubelmaken, Pijpenmaken, Stemmen, Intoneren, Ontwerpen, Houtbewerking, Leerbewerking etc.

Profiel

Als secretaresse bij Elbertse & Van Vulpen orgelmakers kom je te werken in een klein bedrijf in Utrecht waar je breed inzetbaar kunt zijn. Je ondersteunt samen met de directiesecretaresse en administratief medewerker de directeur en het team van ambachtslieden. De werkzaamheden zijn zeer uiteenlopend en er is ruimte om deze verder uit te breiden in de toekomst.

In deze functie komen in ieder geval de volgende werkzaamheden voor:

- Agendabeheer: het inplannen van stembuurten en onderhoudswerk voor medewerkers in V-plan en afspraken voor de directeur in Outlook.
- Verwerken van de post en het inkomende telefoon- en e-mailverkeer
- Organiseren en notuleren van (team)vergaderingen
- Boeken van reizen en overnachtingen in binnen- en buitenland
- Plaatsen van bestellingen, opstellen van zakelijke documenten etc.

Verder vragen we kennis (of competentie om dit te leren) van de volgende werkzaamheden en programma's:

- Factureren en offertes maken
- Projectplanning (stand van zaken inventariseren op de werkvloer en verwerken in de planning en communiceren met betrokkenen)
- Outlook (mail, agenda, Word en Excel), Adobe, Exact Online en V-plan

Pluspunten:

- Affiniteit met orgels of werken in een ambachtelijk klein bedrijf
- Goede communicatieve en contactuele vaardigheden (Nederlands/Engels/Duits)
- Stressbestendig, probleemoplossend, assertief, flexibel, nauwkeurig en integer
- Een afgeronde secretariële opleiding en MBO 4 werk/denk niveau
- Zelfstandig en overzichtelijk kunnen werken
- In bezit van rijbewijs B

Wij bieden:

- Een goed salaris in functiegroep 3, pensioenregeling en secundaire arbeidsvoorwaarden (CAO orgelbouw)
- Leuke enthousiaste collega's, een informele werkomgeving en mogelijkheid tot thuiswerken
- Afwisselende werkzaamheden, zelfstandigheid en ruimte voor eigen inbreng
- Een vaste aanstelling bij gebleken geschiktheid

Interesse in deze functie? Stuur dan een motivatie en C.V. naar Info@orgelmakers.nl en misschien zien we elkaar snel tijdens een kennismakingsgesprek. Zodra er een geschikte kandidaat solliciteert plannen we een gesprek, reageer dus snel als je kans wilt maken! Voor vragen over deze functie kun je contact opnemen met Marjolein de Jong op maandag (even weken), woensdag en vrijdag via 030-231 3541.

Elbertse & Van Vulpen Orgelmakers B.V.
Tennesseeedreef 16
3565 CJ Utrecht
Info@orgelmakers.nl
www.orgelmakers.nl