



Brainport Development werkt als economische ontwikkelingsmaatschappij samen met vele partners aan het versterken van Brainport Eindhoven. Als onafhankelijke en vraaggestuurde organisatie werken wij op bevlogen wijze aan concrete resultaten; door het ontwikkelen van de regionale economische strategie, het ontwikkelen en realiseren van projecten, het bieden van bedrijfsadvies en het promoten van Brainport Eindhoven in binnen- en buitenland. Voor meer info en beeldvorming, zie: <https://youtu.be/Kw1RSk5CZYY> en [www.brainporteindhoven.com](http://www.brainporteindhoven.com).

Als regio willen we meer buitenlandse investeringen aantrekken om het ecosysteem te versterken en werkgelegenheid te bevorderen. Om onze internationale slagkracht te vergroten, hebben partners uit de regio zich daarom verenigd in het Brainport International Programme. We intensiveren zo relaties met hightech hotspots in België en Duitsland en bouwen een netwerk op met Aziatische en Amerikaanse kennisregio's die de positie van Brainport Eindhoven op het gebied van kennis en economie kunnen versterken.

**Voor Brainport International Programme zijn wij op zoek naar een ervaren secretaresse.**

## **VACATURE: SECRETARESSE** (parttime / 28-32 uur, idealiter verdeeld over vijf dagen)

Als secretaresse ondersteun je het team van Brainport International Programme. Denk hierbij aan:

- Verantwoordelijkheid voor complex agendabeheer en de coördinatie die hieruit voortkomt, inclusief zelfstandig prioriteiten stellen vwb agenda- en timemanagement;
- Organiseren, voorbereiden en notuleren van vergaderingen en opstellen van actiepunten;
- bijhouden CRM systeem, monitoren/plannen beoordelingscyclus, afhandelen declaraties en verlof- en urenregistratie;
- In- en externe correspondentie in Nederlands / Engels, beheer van diverse mailboxen;
- Organiseren en faciliteren van events, waarbij je ook de rol van gastvrouw kunt vervullen.



## WAT BRENG JE MEE:

Je basis is een MBO werk- en denkniveau met enige jaren ervaring.

Je kunt volledig digitaal werken en je hebt een goede beheersing van MS-Office (Word, Outlook, Excel); ervaring met Sharepoint is een pré.

Verder heb je een positieve instelling en sta je open voor nieuwe ontwikkelingen en ervaringen; je bent een aanpakker, zelfstandig, flexibel en stressbestendig. Je komt goed tot je recht in een dynamische omgeving, terwijl jij zelf de rust weet te bewaren (weet ook dat Brainport Development een open office omgeving kent).

Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk, en dat in Nederlands en Engels. Het kunnen schakelen op verschillende niveaus, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en goed kunnen omgaan met vertrouwelijke gegevens geven je het comfort om deze rol met vertrouwen te kunnen uitoefenen. Tot slot zijn onze kernwaarden zijn jou op het lijf geschreven: resultaatgericht en bevlogen, verbindend en toegankelijk.

Maar vooral belangrijk is natuurlijk dat je enthousiast wordt bij het lezen van bovenstaand profiel!

## WAT WIJ JE BIEDEN:

- Een allround secretaressefunctie voor 28-32 uur per week (idealiter verdeeld over vijf dagen) in een internationale omgeving die volop in ontwikkeling is;
- Een inspirerende, afwisselende en dynamische werkomgeving in het centrum van Eindhoven (in de zomer verhuizen we naar Strijp T), waar je samenwerkt met zeer gedreven collega's;
- Een marktconform salaris en een aanstelling tot eind 2019, met de intentie tot verlenging tot -vooralnog- eind 2020 (het programma is in doorontwikkeling, vandaar dat wij op dit moment nog geen toezegging kunnen doen voor na 2020).

## JOUW REACTIE:

Heb je interesse en zie je een match met bovenstaand profiel? Verras ons dan per omgaande met je reactie aan Nina Lieffering (HRM) via [www.brainport.nl/organisatie/vacatures](http://www.brainport.nl/organisatie/vacatures) en upload zowel je cv als motivatie als een **los bestand**.

Voor inhoudelijke informatie over de functie kun je contact opnemen met Danielle Gerrand, Officemanager Brainport International Programma ([d.gerrand@brainportdevelopment.nl](mailto:d.gerrand@brainportdevelopment.nl) / tel 06-15904564).

*Vriendelijk verzoek om acquisitie naar aanleiding van deze vacature achterwege te laten*