

## Vacature: Secretarieel/Administratief Medewerker met Financiële Kennis

Ben jij klaar voor een veelzijdige rol als Secretarieel/Administratief Medewerker met een flair voor financiële zaken? Bij Qmulus krijg je de kans om deze essentiële rol te spelen in ons team van 25 specialisten. Als de spil in ons midden zul je een breed scala aan verantwoordelijkheden dragen en een onmisbare rol vervullen bij het ondersteunen van ons team in het bereiken van ons gezamenlijke doel. Wat dit doel is, leggen we je graag in een persoonlijk gesprek uit.

### Wat ga je doen?

In deze functie, kun je je verheugen op:

- **Bereikbaarheid & Ontvangst:** Je bent ons positieve visitekaartje en het eerste aanspreekpunt bij de receptie, waarbij je ook telefonisch contact onderhoudt met onze relaties. We hebben geen drukke receptie, maar wie er komt moet zich te allen tijde welkom voelen, daar kan jij een belangrijke bijdrage aan leveren.
- **Facilitair:** Je coördineert en zorgt voor een vlekkeloze werkomgeving waarin iedereen efficiënt kan werken.
- **Postverwerking:** Je bent verantwoordelijk voor een gestroomlijnde verwerking van inkomende en uitgaande post.
- **Administratieve Ondersteuning:** Collega's, medewerkers, managers en directieleden kunnen op jou rekenen voor adequate administratieve hulp.
- **Financiële zaken:** Je bewaakt de stroom van facturen, zorgt voor tijdige verwerking en houdt de financiële zaken op orde.
- **IT-Coördinatie:** Je houdt de vinger aan de pols bij IT-gerelateerde zaken, en coördineert de opdrachten van de IT specialist bij het oplossen van mogelijke uitdagingen.
- **Faciliteiten Beheer:** Je houdt onze gezamenlijke keuken en eetruimte in perfecte staat en coördineert de schoonmaakactiviteiten. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het coördineren van algemene zaken die de werkomgeving aangaan.
- **Boodschappen:** Je draagt zorg voor de wekelijkse boodschappen, zodat onze keuken goed gevuld is en iedereen van een aangename werkomgeving kan genieten.
- **Voorraadbeheer:** Je bent verantwoordelijk voor het nauwgezet beheren van de kantoorartikelen. Hierdoor wordt een vlotte workflow gewaarborgd en hebben collega's altijd toegang tot de benodigde materialen.
- **Kunst:** Je bent verantwoordelijk voor de registratie van de hedendaagse kunstcollectie op ons kantoor en op een aantal andere locaties.
- **Sociale Evenementen:** Je organiseert regelmatig sociale evenementen, zoals lunches, diners en borrels. We werken aan een sterke teamgeest.

### Wie zoeken wij?

Wij verwelkomen een veelzijdig-persoon met:

- Ervaring in administratieve, secretariële en servicegerichte functies, bij voorkeur met enige financiële kennis.
- Minimaal MBO werk- en denk niveau
- De mogelijkheid om moeiteloos en snel tussen verschillende taken te schakelen.
- Goede organisatorische vaardigheden en aandacht voor detail

- Een hands-on mentaliteit en een proactieve houding.
- Uitstekende communicatievaardigheden in het Nederlands en Engels.
- Bij voorkeur 40 uur, minimaal 32 uur, per week beschikbaar
- Woonachtig in de (omgeving) Den Haag

Ben je een aanpakker, leergierig, servicegericht en heb je geen 9h tot 17h mentaliteit, dan zoeken wij jou! Kom werken bij een organisatie waar geen dag hetzelfde is. Je komt te werken in een klein, sociaal team dat nauw samenwerkt.

### **Wat bieden wij?**

- Een inspirerende werkomgeving
- Een marktconform salaris
- De kans om snel een belangrijk sfeerbepalend onderdeel te zijn en worden van het team
- Een fijn kantoor met aangename werkfaciliteiten, waar een prettige en informele sfeer heerst.
- Qmulus ondersteund actief goede doelen organisatie Cirrus Foundation
- Regelmatige sociale aandachtsmomenten, zoals lunches, diners en borrels.

### **Over ons**

Qmulus is een investeringsbedrijf dat het vermogen beheert van één familie. Het Qmulus team bestaat uit ±25 personen en richt zich op drie activiteiten.

**Private Equity:** Qmulus Invest verschaft o.a. groeikapitaal aan succesvolle Nederlandse ondernemingen bij het realiseren van hun groeidoelstellingen. Qmulus heeft als investeerder een lange termijn horizon met een focus op Buy and Build strategie.

**Vastgoed:** Qmulus Vastgoed investeert in een vastgoedportefeuille met een mix van wonen en commerciële investeringen.

**Liquide beleggingen:** een (groeiend) aandeel van de liquide middelen wordt gebruikt voor beleggingen in aandelen en opties.

Er wordt hard gewerkt met veel ambitie.

Projectmatige deadlines halen, oplossingsgericht werken, buiten de kaders denken, alles doen om de doelen te realiseren.

Waarbij ons motto: **eenvoud = mooi** een goed uitgangspunt vormt.

### **Hoe kun je solliciteren?**

Wil je graag actief deel uitmaken van ons gedreven team? Stuur ons jouw CV en een overtuigende motivatiebrief naar [info@qmulus.nl](mailto:info@qmulus.nl). We kijken ernaar uit om snel van jou te horen. Wie weet verwelkomen wij jou binnenkort als onze nieuwe Secretarieel/Administratief Medewerker met Financiële Kennis bij Qmulus in Den Haag!