



International Procurement Agency

IPA b.v. is een ISO gecertificeerde inkoop- en management organisatie welke zich toelegt op het leveren van goederen en het verlenen van professionele ondersteuning van de inkoop en logistiek ten behoeve van ontwikkelingsprojecten.

Programma's variëren van het uitvoeren van noodhulpprojecten tot het begeleiden van internationale aanbestedingstrajecten ten behoeve van reconstructie en (weder)opbouw in ontwikkelingslanden.

Diverse instellingen zoals de Verenigde Naties, Europese overheden, de Wereld Bank en een keur aan nationale- en internationale hulporganisaties behoren tot IPA's reguliere opdrachtgevers.

Wij bedienen onze klanten vanuit onze vestigingen in Nederland, Uganda en de Verenigde Staten.

IPA werkt met lokale consultants, een netwerk van agenten en strategische partners in het veld.

Een beknopte motivatiebrief met CV kun je sturen aan:

IPA BV

Postbus 190, 1400 AD Bussum

T.a.v.: de directie

Voor online reacties: info@ipa-bv.nl

Website: www.ipa-bv.nl

Voor uitbreiding binnen ons team van *“young professionals”* zijn wij op zoek naar een:

Receptionist / Administratief medewerker

Tot haar/zijn werkzaamheden zullen behoren:

- Het dagelijks ophalen en wegbrengen van inkomende/uitgaande post
- Behandelen en verwerken van binnenkomend telefoon en fax verkeer
- Ontvangen van bezoek en verzorgen van koffie en/of lunch.
- Assisteren van collega's bij het verrichten van alle verdere voorkomende werkzaamheden waaronder het maken van overzichten en facturen
- Het behandelen van DHL en andere koerier zendingen, zowel inkomend als uitgaand
- Het bijhouden en tijdig bestellen van kantoorbenodigdheden en drukwerk alsmede eventuele frisdranken, koffie e.d.
- Bijhouden en vernieuwen van de planten binnen kantoor
- Archiveren van correspondentie en project administratie
- Het aanvragen van visa, plannen & boeken van reizen en hotels voor reizende collega's
- Het in samenwerking met de accountmanagers plannen en boeken van reizen en accommodatie voor consultants en andere externe consultants.

Wat wij vragen:

Voor een goede uitvoering van de werkzaamheden zullen regelmatige contacten met de buitenlandse IPA kantoren nodig zijn. Hiervoor is het gewenst dat de kandidaat beschikt over het begrip en de flexibiliteit om met verschil in nationaliteit, cultuur en ontwikkelingsniveau om te gaan, binnen zijn eigen professionele ervaringskader.

Voor een goede uitvoering van de functie zijn de volgende minimale kwalificaties een vereiste;

- MBO niveau, op basis van opleiding of aantoonbare werkervaring in een soortgelijke functie
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van minimaal de Nederlandse en Engelse taal
- Goede beheersing van Microsoft Office applicaties
- Flexibele en resultaatgerichte stijl van werken
- Geen 9 tot 5 mentaliteit

Hiernaast zijn de volgende aspecten een voordeel;

- Internationale focus en/of ervaring
- Beheersing van Frans, Duits en/of Spaans

Wat wij bieden:

- Een functie in een interessante, veelzijdige markt
- Marktconforme salaris regeling met secundaire arbeidsvoorwaarden
- Fulltime dienstverband. Parttime mogelijkheden vanaf 32 uur per week bespreekbaar
- Mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling