

Directiesecretaresse (m/v)

Referentie code : FO408
Locatie(s) : Hoofddorp
Dienstverband : Vast 40 uur
Salaris : In overleg
Ingangsdatum : z.s.m.

Opdrachtgever

Deze organisatie is een van de grote civiele aannemers in de infrastructuur, actief in het ontwerpen en bouwen van civiele betonconstructies. Zij nemen momenteel deel aan nagenoeg alle grote infrastructurele projecten in Nederland.

Deze organisatie is een vooraanstaande onderneming in de Nederlandse bouwbranche, die kan bogen op 150 jaar ervaring met de ontwikkeling en realisatie van woning- en utiliteitsbouw en infrastructurele projecten

Functie omschrijving

Voor twee directeuren van Beton- en Waterbouw, zijn zij op zoek naar een directiesecretaresse die het secretariaat verzorgt. Je hebt o.a. de volgende taken en verantwoordelijkheden: beheer agenda, e-mailbeheer; je structureert deze en zet zo nodig acties uit, het voorbereiden van presentaties, het organiseren van vergaderingen en deze notuleren, correspondentie, contacten onderhouden met interne- en externe partijen en het ontvangen van gasten. Tevens geef je functioneel leiding aan twee secretaresses.

Functie eisen

Je hebt 3 tot 5 jaar werkervaring als secretaresse en je hebt een opleiding op minimaal MBO niveau. Daarnaast beschik je over de volgende eigenschappen: je bent een kei in het plannen en organiseren en geroutineerd in het managen van diegene voor wie je werkzaam bent. Beide directeuren hebben geen omkijken meer naar het secretariaat. Pro-activiteit en stressbestendigheid zijn jou niet vreemd. Je weet bewust belangen in te schatten en ernaar te handelen. Kortom je bent een stevige persoonlijkheid die het secretariaat op een klantgerichte wijze en met flair runt.

Arbeidsvoorwaarden

Zij bieden een prettige en informele werkomgeving. Je hebt veel vrijheid in je functie en kunt jezelf ontwikkelen middels opleidingen. Het betreft een functie voor 40 uur per week.