

Project Secretaresse

Voor onze klant in Zeeland zijn wij op zoek naar een **Project Secretaresse**.

Vacature omschrijving

Als Project Secretaresse ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van een projectteam. Je biedt administratieve ondersteuning en voert tal van taken uit, waaronder het maken van planningen, schrijven van correspondentie, e-mailen, afhandelen van bezoekers, telefonische afhandeling van zaken en beantwoorden van vragen en verzoeken.

Als Project Secretaresse houdt je je onder andere bezig met:

- ✓ Administratieve ondersteuning en je verwerkt technische gegevens in een database.
- ✓ Je ondersteunt het team bij onboarding van personeel.
- ✓ Je beheert de agenda van de managers van de afdeling en plant afspraken en vergaderingen.
- ✓ Je notuleert tijdens vergaderingen.
- ✓ Ontvangt telefoongesprekken en verbindt door waar nodig.
- ✓ Je behandelt vertrouwelijke documenten en facturen en bereidt deze waar nodig voor.
- ✓ Organiseert zakelijke reizen inclusief reisdocumenten, jubilea, afscheidsrecepties e.d..
- ✓ Overige administratieve activiteiten voor projecten, waaronder het verzamelen en verwerken van documentatie, orders, memo's en facturen.

Je profiel

- ✓ Relevante MBO opleiding.
- ✓ Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke rol.
- ✓ Ervaring met het verzamelen en interpreteren van gegevens en het samenstellen van managementinformatie.
- ✓ Ervaring met MS Office en andere systemen en documentatie- en archiveringstechnieken.
- ✓ Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.
- ✓ Goede communicatieve en organisatorische vaardigheden.

Wat bieden we

Mooie mogelijkheid om een bijdrage te leveren aan uitdagende projecten!
Mogelijkheden voor kandidaten in loondienst, alsook ZZp'ers.

Referentie: 3104

Projectfase: Engineering

Discipline: Administration, Project Support

Functie: Administrator, Projectmedewerker, Secretaresse

Functie niveau: Senior, Medior

Regio: (NL) Zeeland

Opleiding: MBO/TSO

Ervaring: 3-8 jaar, 8-15 jaar, 15+ jaar

Contracttype: Project

Geplaatst: 11-04-2024

Adviseur: Eric Leliveld

Telefoon: +31 (0) 115 820 202

Mobiel: +31 (0) 617 152 146

E-mail: ele@nouvall.com

