

Site Secretaresse

Voor onze opdrachtgever in de omgeving van Zeebrugge zijn wij op zoek naar een **Site Secretaresse**.

Vacature omschrijving

Als Site Secretaresse ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van het projectteam.

Je biedt administratieve ondersteuning en voert tal van taken uit, waaronder het maken van plannings, schrijven van correspondentie, e-mailen, registreren van bezoekers, telefonische afhandeling van zaken en beantwoorden van vragen en verzoeken, boeken van vliegtickets, hotels, etc.

Jouw werkzaamheden bestaan onder meer uit:

- ✓ Bieden van administratieve ondersteuning en verwerken van 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.
- ✓ Ontvangen van telefoongesprekken.
- ✓ Je behandelt vertrouwelijke documenten en facturen en bereidt deze waar nodig voor.
- ✓ Organiseert zakelijke reizen inclusief reisdocumenten, jubilea, afscheidsrecepties, hotels, 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, Engelse en Franse taal.
- ✓ Goede communicatieve en organisatorische vaardigheden.

Referentie: 3155

Projectfase: Construction

Discipline: Project Support

Functie: Secretaresse

Functie niveau: Medior, Junior

Regio: (B) West-Vlaanderen

Opleiding: MBO/TSO

Ervaring: 0-3 jaar, 3-8 jaar

Contracttype: Project

Geplaatst: 04-06-2024

Adviseur: Wenzel Hurtak

Telefoon: +31 (0) 115 820 202

Mobiel: +31 (0) 682 854 885

E-mail: whk@nouvall.com

