

Directiesecretaresse (20-32 uur)

Een scherp oog voor detail, een talent voor organiseren en een natuurlijke flair voor communicatie? Deze uitdagende rol als directiesecretaresse biedt de kans om op hoog niveau te ondersteunen en echt het verschil te maken.

Samenvatting

Locatie: **Nijmegen**

Dienstverband: **Flexibel**

Salaris: **tot 4400**

Een scherp oog voor detail, een talent voor organiseren en een natuurlijke flair voor communicatie? Deze uitdagende rol als directiesecretaresse biedt de kans om op hoog niveau te ondersteunen en echt het verschil te maken.

Over de functie

Als directiesecretaresse ben je de rechterhand van drie directieleden. Je zorgt ervoor dat hun agenda's soepel verlopen, meetings goed voorbereid zijn en communicatie efficiënt verloopt. Dankzij jouw organisatietalent blijven alle processen gestroomlijnd en overzichtelijk. Geen dag is hetzelfde, en jouw proactieve aanpak maakt het verschil.

Wat ga je doen?

- Beheren en coördineren van de agenda's van de directieleden.
- Voorbereiden, notuleren en opvolgen van vergaderingen en board meetings.
- Beheer van e-mail en correspondentie.
- Organiseren van evenementen, bijeenkomsten en (internationale) zakenreizen.
- Organiseren van (internationale) zakenreizen, accommodaties en transport.
- Ondersteunen bij projecten en het opstellen van rapportages.
- Uitvoeren van algemene administratieve werkzaamheden.

Over het bedrijf

Deze toonaangevende organisatie in de containerlogistiek verbindt binnenwateren om duurzaam en efficiënt transport te realiseren. Met een sterk netwerk en meer dan dertig jaar ervaring worden jaarlijks ruim 500.000 containers vervoerd van en naar de havens van Rotterdam en Antwerpen. Vanuit 17 inland terminals verspreid over Nederland en België is het bedrijf de grootste speler in de Benelux. Graag vertellen we hier meer over in een persoonlijk (telefonisch) gesprek na je sollicitatie.

Wat vragen we van jou?



- Een afgeronde opleiding op minimaal mbo-niveau 4 in een secretariële richting.
- Minimaal 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.
- Goede kennis van MS Office.
- Discreet, nauwkeurig en stressbestendig.
- Een proactieve en zelfstandige werkhouding.

Wat bieden wij?

- Marktconforme arbeidsvoorwaarden.
- Een prettige, no-nonsense bedrijfscultuur met veel ruimte voor ontwikkeling.
- Een uitdagende functie in een dynamische omgeving.
- Mogelijkheden tot thuiswerken.

Interesse?

Klaar voor een veelzijdige en verantwoordelijke functie binnen een dynamisch bedrijf?
Laat dan snel van je horen en er wordt gauw contact met je opgenomen.