Directieassistent(e) (28 uur)

AquaMinerals B.V. ontwikkelt hoogwaardige toepassingen voor de reststoffen van drinkwaterbedrijven en waterschappen. De stoffen die ontstaan bij de productie van drinkwater en het zuiveren van afvalwater, zetten we bij voorkeur circulair in. We zijn een innovatieve, ambitieuze maar tegelijkertijd no-nonsense ketenorganisatie. Jaarlijks bestemmen we nu zo'n 330.000 ton materiaal, met een omzet van ruim 25 miljoen euro.

De functie

Ben jij een professionele secretaresse met gevoel voor communicatie? Een aanpakker, doorzetter, vrolijk & vriendelijk en altijd één stap voor; dan zoeken wij jou!
Plannen en organiseren, snel schakelen en anderen ontzorgen met jouw professionele ondersteuning. Het is allemaal jouw specialiteit.

Je bent verantwoordelijk voor het beheren van de agenda, het voorbereiden en notuleren (actielijsten) van vergaderingen en bewaken van deadlines. Je bent in staat om snel te schakelen en niet bang om initiatief te nemen. Communicatief ben je sterk en je denkt proactief mee over dingen die georganiseerd moeten worden. Je bent een belangrijk aanspreekpunt en daarmee het visitekaartje van de organisatie.

Je legt verantwoording af aan de directeur

De werkzaamheden

- Zorgen voor interne en externe communicatie: het verwerken van post, mail en telefoongesprekken, het afhandelen, plannen, vastleggen van berichten, afspraken en besluiten;
- Organiseert diverse vergaderingen en bijeenkomsten, verzamelt en verzendt vergaderstukken, notuleert, zorgt voor verslaglegging, tijdige distributie van de stukken en bewaakt de opvolging van actiepunten en besluiten;
- Verantwoordelijk voor het opstellen, coördineren en uitvoeren van communicatieplannen alsook de daaruit voortvloeiende communicatieprojecten;
- Organiseren van evenementen, in ieder geval een 2-jaarlijks terugkerend relatie-event met het netwerk van toeleveranciers, aannemers en afnemers;
- Voeren van eindredactie op en coördineren van de productie van diverse publicaties (jaarverslag, advertenties, website, e.d.).

Jouw profiel

- Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als secretaresse;
- Je hebt gevoel voor communicatie;
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;
- Ruime ervaring met agendabeheer en organiseren van vergaderingen en events;
- Sterk in plannen en organiseren en stressbestendig;
- Ruime kennis van en ervaring met Office 365.

Wij bieden

- Een salaris tussen € 3.500 en € 4.400 o.b.v. fulltime dienstverband (incl FAB, excl vakantiegeld en IB-uren);
- Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden;
- De vrijheid van hybride werken;
- Een dynamisch team;
- De mogelijkheid tot het volgen van opleidingen;
- AquaMinerals werkt volgens de cao Waterbedrijven (WWb cao).

Wil jij ons team versterken?

Stuur dan vóór 8 april 2024 per e-mail je motivatiebrief en cv naar scholman@aquaminerals.com.

Neem voor meer informatie over de inhoud van de functie contact op met Petra de Rooij-Kouwer (0306069727)

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.