

Groningen Seaports N.V. is de commerciële exploitant, ontwikkelaar en de beheerder van de Eemshaven en de haven van Delfzijl en van de aangrenzende industrieterreinen. Ook houdt Groningen Seaports zich bezig met innovatie op diverse gebieden binnen de energietransitie, zoals waterstof, energie en duurzaamheid. Business Support ondersteunt de gehele organisatie met operationele werkzaamheden op het gebied van ICT en informatiemanagement, facilitaire zaken en acquisitie. Daarnaast zorgt Business Support voor secretariële ondersteuning.

In verband met het vertrek van een van de teamleden zoekt ons team Business Support een ervaren

Managementassistent

(16-24 uur per week)

Jouw rol

Als managementassistent ondersteun je nauwgezet de stafleden van Groningen Seaports. Dit zijn de hr-manager en de leden van het team Legal Affairs. Naast deze kerntaken ondersteun je indien nodig, samen met de andere teamleden van office support, de rest van de organisatie. Je zorgt ervoor dat elke dag opnieuw op en top verloopt en alle andere collega's weten jou ook te vinden. Zaken lopen soms anders dan verwacht, maar jij hebt geen problemen om hierin mee te bewegen. Geen dag is hetzelfde en daar geniet je van. Je bent de spreekwoordelijke 'spin in het web'. Je werkt in een team, maar gaat ook goed zelfstandig te werk.

Je werkzaamheden

De activiteiten van de managementassistent die we zoeken zijn als volgt verdeeld:

- Het ondersteunen van de teams Legal Affairs en HR;
- Het uitvoeren van secretariële werkzaamheden die aan het office support team worden aangeboden;
- Af en toe bijdragen aan de werkzaamheden van de frontoffice.

Wat breng je mee?

- Een afgeronde op de functiegerichte opleiding zoals management assistent of juridisch secretaresse (mbo-4);
- Je hebt enige jaren ervaring in een soortgelijke functie;
- Je bent daadkrachtig en stressbestendig;
- Je weet uitstekend mondeling en schriftelijk te communiceren en je kunt goed luisteren;
- Je bent kwaliteitsgericht, kritisch en analytisch;
- Je werkt proactief en zorgvuldig;
- Je bent digitaal vaardig, handig met Office 365, Sharepoint en de MS-officepakketten;
- Affiniteit met juridische zaken is een pre;
- Bij alles wat je doet, ben je klantgericht zonder het belang van je eigen organisatie uit het oog te verliezen.

Overig:

- We zoeken iemand die het prettig vindt om in een compact team te werken en daar ook het beste tot zijn recht komt met een gemotiveerde, ondersteunende en enthousiaste houding;
- Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

Wij bieden:

- Een functie voor de duur van een jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een functie voor 16-24 uur per week die is ingedeeld in FSK 6 (minimaal € 2.142 tot maximaal € 3.780).
- Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een persoonlijk keuzebudget.

Interesse?

Meer informatie over deze vacature kan verkregen worden bij Marjolein Zwerver, teammanager Business Support bij Groningen Seaports N.V. (mj.zwerver@groningen-seaports.com of 06-51 41 69 77). Belangstellenden kunnen dat middels een korte motivatie + cv per email kenbaar maken bij Anouk Schoemaker, hr-manager van Groningen Seaports (vacature@groningen-seaports.com). Bij haar kan ook informatie verkregen worden over de sollicitatieprocedure (tel. 06-30464655).

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Bij gebleken gelijke geschiktheid genieten interne kandidaten de voorkeur.