

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.

Voor de ontwikkeling van een aantal bedrijventerreinen heeft Groningen Seaports een tijdelijke afdeling ingericht, genaamd projectteam Gebiedsinrichting Delfzijl. Deze afdeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van diverse projecten. In verband met toename van de werkzaamheden zijn wij op zoek naar een

## **Projectsecretaresse**

**Tijdelijk, 24 uur per week**

### **Jouw rol**

Je ondersteunt en ontzorgt het projectteam bij de dagelijkse werkzaamheden. Het projectteam bestaat uit een projectmanager, projectleiders en projectmedewerkers.

### **Je werkzaamheden**

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

- Notuleren van (bouw-)vergaderingen en technische overleggen
- Afhandelen correspondentie
- Voorbereiden van project- en aanbestedingsdocumenten
- Afspraken inplannen
- Archiveren in SharePoint

### **Wat breng je mee?**

- Een afgeronde, functiegerichte secretariële opleiding (mbo-4);
- Ervaring met de ondersteuning van civieltechnische werkzaamheden;
- 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.

**Overig:**

- We zoeken een ervaren persoon 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;
- De werkzaamheden vinden in eerste instantie plaats in het kantoor van Groningen Seaports, maar zullen op termijn worden verplaatst naar een projectverblijf op locatie.

**Wij bieden:**

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

**Interesse?**

Meer informatie over deze vacature kan verkregen worden bij Project Support bij Groningen Seaports N.V. ([projectsupport@ groningen-seaports.com](mailto:projectsupport@ groningen-seaports.com)). Belangstellenden kunnen dat vóór 15 augustus middels een korte motivatie + cv per email kenbaar maken bij Anouk Schoemaker, HR Manager van Groningen Seaports ([vacature@ groningen-seaports.com](mailto: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.