



Wij zijn Groningen Seaports. We exploiteren, ontwikkelen en beheren de havens van Delfzijl en de Eemshaven en aangrenzende industrieterreinen. Met ruim honderd medewerkers zetten we ons elke dag vol passie in voor onze klanten. We bieden logistieke en infrastructurele diensten en houden ons bezig met de uitgifte en het onderhoud van haventerreinen.

Wij zoeken een verbindende, vrolijke en veelzijdige collega in de functie van:

managementassistent directie ondersteuning

(28-32 uur)

In deze functie ondersteun je het directieteam maar ook de andere afdelingen kunnen rekenen op jouw ondersteuning! Je ondersteunt waar nodig, en vervangt de personal assistant bij afwezigheid. Je bent een echte teamspeler. Elke dag moet alles op rolletjes lopen en daar lever jij een grote bijdrage aan! Ad hoc zaken oppakken en regelen, signaleren, meedenken en ontzorgen, dat is waar jij energie van krijgt.

Dit zijn de belangrijkste werkzaamheden die je kunt verwachten in deze functie:

- Je ondersteunt en vervangt de personal assistant.
- Je ondersteunt en vervangt de managementassistent van zowel de directiesecretaris als secretaris van de RvC.
- Je geeft uitvoering aan secretariële werkzaamheden die door het directieteam worden aangeboden en je pakt proactief diverse werkzaamheden op.
- Agendabeheer en verslaglegging van notulen zijn belangrijke onderdelen van je functie.
- Je bent centraal functioneel beheerder van Customer Relationship Management (CRM).
- Je bent namens de directie betrokken bij evenementen en activiteiten van Groningen Seaports.
- Beheer van vertrouwelijke documenten: zorgvuldig organiseren, archiveren, en beheren van vertrouwelijke stukken om de vertrouwelijkheid en integriteit te waarborgen.

Wat breng je mee?

- Een afgeronde functiegerichte opleiding zoals managementassistent (mbo-4).
- Je hebt enige jaren ervaring in een soortgelijke functie.
- Je bent enthousiast en hebt een sterk gevoel voor communicatie & verhoudingen.
- 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.
- Bij alles wat je doet, ben je klantgericht zonder het belang van je eigen organisatie uit het oog te verliezen.

Wij bieden:

- Een boeiende en dynamische werkomgeving binnen een groeiende organisatie.
- Veel ontwikkelings- en opleidingsmogelijkheden.
- Een professionele, informele en open cultuur.
- Veel ruimte voor eigen initiatieven.
- Goed en aantrekkelijk arbeidsvoorwaardenpakket en secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een werkweek van 28 – 32 uur per week.

Informatie/sollicitatie:

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Annemiek van Meurs: a.vanmeurs@ groningen-seaports.com. Telefoon: 0623970434.

Sollicitatie:

Belangstellenden kunnen reageren vóór **19 februari 2024** door een korte motivatie + cv per email te sturen naar [vacature@ groningen-seaports.com](mailto: vacature@ groningen-seaports.com).

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