

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.

Dat doen we niet zomaar. We zijn ons continu bewust van het belang van duurzaamheid en vergroening en participeren in initiatieven die de moeite waard zijn. We worden warm van innovaties en nieuwe ontwikkelingen, in het bijzonder op het terrein van waterstof, groene chemie, energie en circulariteit. Dat maakt ons anders, dat maakt ons een belangrijke speler in de groene ambities van Noord-Nederland.

Door deze mooie ontwikkelingen willen wij ons Team versterken met een enthousiaste collega en is er een functie beschikbaar van:

Management Assistent (24-32 uur per week)

Samen met je collega's van office support ondersteun je de Business Managers & Business Development Managers maar ook de andere afdelingen kunnen rekenen op jouw ondersteuning! Elke dag moet alles op rolletjes lopen en daar ben jij een groot onderdeel van!

Ad- hoc zaken oppakken en regelen, signaleren, meedenken en ontzorgen, daar ben jij een kei in!

Qua werkzaamheden moet je denken aan;

- Het ondersteunen van het team Sales & Business Development;
- Het uitvoeren van secretariële werkzaamheden die aan het Office Support team worden aangeboden, maar ook zelfstandig werkzaamheden opzoeken en afhandelen;
- Af en toe bijdragen aan de werkzaamheden van de frontoffice en zorgen voor een onuitwisbare eerste indruk van de bezoekers;

Wat breng je mee?

- Een afgeronde op de functiegerichte opleiding zoals managementassistent (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;

Wij bieden:

- Een functie voor de duur van een jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een functie voor 36 uur per week die is ingedeeld in FSK 6 (minimaal € 3000,- met uitloop mogelijkheden tot maximaal € 3.780).
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden
- Een functie voor de duur van een jaar met uitzicht op een vast dienstverband

Informatie/sollicitatie

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Karel Oldenburger, HR Manager (k.oldenburger@ groningen-seaports.com)

Sollicitatie

Heb je interesse in deze functie? Stuur je motivatie en CV dan vóór 19 juni 2023 naar: vacature@ groningen-seaports.com

We streven ernaar de selectiegesprekken in de weken 27 en 28 te houden.