



GRONINGEN SEAPORTS

Groningen Seaports N.V. is de commerciële exploitant en beheerder van de Eemshaven en de haven van Delfzijl en van de aangrenzende industrieterreinen. Het is een toonaangevende gebiedsontwikkelaar in Noord-Nederland die zorg draagt voor de economische groei en ontwikkeling van werkgelegenheid. Ook houdt Groningen Seaports zich bezig met innovatie op diverse gebieden binnen de energietransitie, zoals waterstof, energie en duurzaamheid.

In verband met een interne promotie van een van de teamleden zoekt Groningen Seaports voor het Team Office Support een ervaren

Bestuursondersteuner

(managementassistent voor 32-36 uur per week)

Jouw rol

Als bestuursondersteuner bij Groningen Seaports ben je verantwoordelijk voor de ondersteuning van de secretaris van de directie en raad van commissarissen (RvC). Het faciliteren en voorbereiden van het wekelijkse directieoverleg is een belangrijk onderdeel van jouw werk. Daarnaast coördineer je de vergaderingen van de RvC (en zijn commissies) en van de aandeelhouder en beheer je het besluiten- en notulenregister van deze gremia. Bij afwezigheid van de personal assistant (PA) van de CEO/CFO beheer je de agenda's van de directie en draag je zorg voor de verslaglegging en uitwerking van directievergaderingen.

Tevens is relatiemanagement belangrijk: je hebt een poortwachtersfunctie en onderhoudt contact met interne stakeholders over zaken die de directie, RvC en aandeelhouder betreffen. Ook heb je contact met externe partijen, waaronder de RvC en de aandeelhouder over bijvoorbeeld het inplannen van vergaderingen en over andere voorkomende werkzaamheden. Een ander overkoepelend aspect van je baan is kwaliteit- en procesbewaking: je houdt alle operationele zaken rondom vergaderingen goed in de gaten, analyseert hoe dit beter kan en komt met voorstellen.

Om deze baan goed te kunnen uitvoeren, is het belangrijk dat je inzicht hebt in de governance structuur van de organisatie en in de bestuurlijke verhoudingen tussen de directie, de raad van commissarissen en de aandeelhouder. Voorts kun je met vertrouwelijke informatie omgaan en rust en overzicht bewaren.

Jouw werkzaamheden

- Ondersteunen van de directiesecretaris/secretaris RvC;
- Vervanging/waarneming van de PA van de CEO/CFO bij haar afwezigheid (agendabeheer CEO/CFO, verslaglegging en uitwerking directievergaderingen);
- Voorbereiden en faciliteren van het wekelijkse directie overleg;
- Plannen, organiseren en ondersteunen van vergaderingen van de RvC (en zijn commissies) en de aandeelhouder;
- Beheer van het besluiten- en notulenregister van directie, RvC en aandeelhouder;



GRONINGEN SEAPORTS

- Beheren, bijhouden, archiveren van de vergaderdocumentatie en administratie van directie RvC en aandeelhouder;
- Relatiemanagement: onderhouden van contact met interne stakeholders over zaken betreffende directie, RvC en aandeelhouder;
- Organiseren van bijeenkomsten en werkbezoeken voor de RvC en aandeelhouder;
- Contact met externe partijen, waaronder de RvC en de aandeelhouder over onder andere het inplannen van vergaderingen;
- Kwaliteit- en procesbewaking: alle operationele zaken rondom vergaderingen goed in de gaten houden, analyseren hoe dit beter kan en met voorstellen komen;
- Omgaan met vertrouwelijke informatie.

Wat breng je mee?

- Minimaal MBO+/HBO-niveau, bij voorkeur een opleiding met een juridische component;
- Minimaal vier jaar ervaring in een vergelijkbare functie, dan wel aantoonbare ervaring in een brede complexe rol, bijvoorbeeld binnen een afdeling juridische zaken/compliance;
- Ervaring met verslaglegging op board room niveau;
- Geen 9-tot-5 mentaliteit;
- Stressbestendig en flexibel;
- Goed in prioriteitstelling en planning;
- Accuratesse;
- Een helicopterview, maar ook sterk op details;
- Communicatief sterk;
- Groot verantwoordelijkheidsgevoel, goed kunnen prioriteren en plannen;
- Omgevingsbewust, klantgericht en resultaatgericht;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift (incl. interpunctie);
- Uitstekende beheersing van Microsoft Office 365, Sharepoint en de Office applicaties;
- Het kunnen bewaren van rust en overzicht.

Overig:

- Complexe administratieve processen staan centraal in deze functie. Het is cruciaal dat je deze processen begrijpt en overziet, zowel op procesniveau als inhoudelijk;
- We werken binnen een veeleisende omgeving onder een behoorlijke tijdsdruk en met een veelheid en grote verscheidenheid aan onderwerpen en de noodzaak om op een kwalitatief hoog niveau te presteren;
- We zoeken een gemotiveerde, ervaren persoon met een ondersteunende en enthousiaste houding die het prettig vindt om in een compact team te werken en daar ook het beste tot zijn recht komt;
- Werkdagen en werktijden in overleg, met de mogelijkheid om gedeeltelijk thuis te werken;
- Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.



GRONINGEN SEAPORTS

Wij bieden:

- Een dienstverband van 32-36 uur voor de duur van een jaar met de intentie dit vervolgens voor onbepaalde tijd te verlengen;
- Een marktconform salaris;
- Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een persoonlijk keuzebudget, thuiswerkvergoeding en ter beschikkingstelling van een laptop en mobiele telefoon.

Interesse?

Meer inhoudelijke informatie over deze vacature kan verkregen worden bij Angela Dikkema, secretaris directie/RvC bij Groningen Seaports N.V. (a.dikkema@ groningen-seaports.com of 06 21 10 11 05). Belangstellenden kunnen dat vóór 15 augustus 2022 middels een korte motivatie + cv per e-mail kenbaar maken bij Anouk Schoemaker, HR Manager van Groningen Seaports N.V. (vacature@ groningen-seaports.com). Bij haar kan ook informatie verkregen worden over de sollicitatieprocedure (tel. 06 30 46 46 55). De gesprekken vinden plaats in de laatste week van augustus/eerste week september op ons kantoor in Delfzijl.

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Bij gebleken gelijke geschiktheid geniet een interne kandidaat de voorkeur.