



GRONINGEN SEAPORTS

Groningen Seaports streeft ernaar om structureel werk zoveel als mogelijk ook structureel in te vullen. Dit betekent dat de inzet van externe krachten wordt geminimaliseerd, daar waar mogelijk. In dit kader ontstaat een vacature voor de functie van

Personal Assistant to the CEO van Groningen Seaports (gemiddeld 36 uur/week)

De Personal Assistant to the CEO van Groningen Seaports zorgt er voor dat de CEO zich volledig kan richten op zijn kerntaken als CEO van het bedrijf. Om dit te realiseren beschikt de PA over de gewenste werkhouding en vaardigheden. De onderstaande taken geven een beeld van de werkzaamheden.

Taken

De Personal Assistant van de CEO van Groningen Seaports is verantwoordelijk voor:

- Complex agendabeheer van de CEO, inclusief aan- en afmeldingen voor bijeenkomsten en beheer privé-agenda
- Controle van uitgaande stukken van CEO (taaltechnisch en inhoudelijk)
- Voorbereiden en organiseren van vergaderingen waaronder MT-vergaderingen, Raad van Commissarissen, Auditcommissie, Aandeelhoudersvergaderingen
- Notuleren van vergaderingen waaronder MT-vergaderingen, Raad van Commissarissen, Auditcommissie, OR-overleg, bestuurlijke overleggen, projectvergaderingen
- Aanspreekpunt voor de Raad van Commissarissen daar waar het om organisatorische zaken gaat aangaande de RvC
- Opvang en screening van telefoonoproepen van CEO
- Beheer van vergaderstukken in IBABS; verzorgen van vergaderstukken zodat die tijdig beschikbaar zijn
- Proactief informeren over mogelijke bottlenecks in agenda en werkzaamheden
- Organiseren van reizen, hotelboekingen, vluchten, e.d. van CEO
- Opzetten van conference calls
- Ontvangen, verzorgen en onderhouden van relaties van Groningen Seaports
- Organiseren van bijeenkomsten van Groningen Seaports i.o.v. CEO
- Ondersteuning bij en voorbereiden van (publieke) optredens CEO
- Beheer van e-mail en overige correspondentie van de CEO, selecteren post CEO, zelfstandig beantwoorden van e-mails in naam van CEO
- Beheer van urenregistratie CEO
- Voorbereiden declaraties CEO

Vaardigheden

De Personal Assistant moet beschikken over de volgende vaardigheden:

- 100% accuratesse en discretie
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse, Duitse en Engelse taal in woord en geschrift
- Uitstekende beheersing van MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- In staat om specifieke applicaties (o.a. Time Tell, Corsa, Sharepoint, CRM-systeem) snel eigen te maken
- Organisatorische vaardigheden
- In staat om onder hoge druk en met strakke deadlines te werken
- In staat om op basis van beschikbare informatie zelfstandig prioriteiten te stellen.

Werkhouding

Van de Personal Assistant wordt verwacht:

- Een proactieve en betrokken werkhouding
- Besluitvaardigheid en een ondernemende houding
- Stressbestendig en positief ingesteld
- Een professionele, klantvriendelijke, representatieve houding
- Goed gevoel voor verhoudingen
- Maximale flexibiliteit ten aanzien van werktijden
- Bereidheid om ook in avonduren en weekenden te werken
- 24/7 bereikbaarheid voor de CEO .

Vereisten

- De Personal Assistant beschikt over HBO-werk- en denkniveau en heeft een op de functie gerichte opleiding. Een afgeronde HBO-opleiding is een pré.
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring in een internationale omgeving.

Aanbod

- Een boeiende werkomgeving
- De functie is op dit moment gewaardeerd op functieschaal 7. Er vindt een herwaardering van de functie plaats
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden
- De gevraagde flexibiliteit is tweezijdig: bij afwezigheid van de CEO vermindert het werkaanbod en kan er sprake zijn van compensatie.

Informatie/sollicitatie

Ben je geïnteresseerd in deze dynamische functie, stuur je reactie dan vóór 16 februari 2019 naar vacature@ groningen-seaports.com

Een assessment maakt deel uit van de procedure.

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Yvonne de Wolff, tel. 06-54271996.

Voor nadere informatie over de procedure kun je contact opnemen met Janny Stollenga, HR adviseur, tel. 06-22678860.