



Groningen Seaports is de commerciële exploitant, ontwikkelaar en de beheerder van de haven van Delfzijl en de Eemshaven en aangrenzende industrieterreinen. De organisatie verzorgt de complete havendienstverlening aan haar industriële en MKB-klienten – van logistieke en infrastructurele diensten tot de uitgifte en het onderhoud van de terreinen in beide havengebieden. Ook houdt Groningen Seaports zich bezig met innovatie op diverse gebieden, zoals waterstof, energie en duurzaamheid.

We zijn met spoed op zoek naar een ervaren

directiesecretaris/bedrijfsjurist (36 uur/week)

Een uitdagende baan in een commerciële, bestuurlijk-politieke omgeving!
Er is sprake van een gecombineerde functie waarbij je de directie als directiesecretaris ondersteunt en adviseert en daarnaast versterkt je het team Legal Affairs met je juridische kennis.

Wat zijn je taken:

Je bent raadgever en sparringpartner van de directie: je geeft inhoudelijk advies, maar stuurt niet op de besluiten. Je ziet toe op de Boardroom Dynamics.

Je ondersteunt de tweehoofdige directie bij beleids- en besluitvorming, toetst de uitvoering daarvan binnen de wettelijke en statutaire richtlijnen en procedures.

Je bereidt de MT-vergaderingen voor en ziet toe op de interne afstemming en coördinatie. Ook zorg je voor de uitvoering van de genomen besluiten, voert de correspondentie namens de directie en onderhoudt in- en externe contacten.

Je bereidt de vergaderingen van de Raad van Commissarissen/Auditcommissie voor en onderhoudt contact met de aandeelhouders.

Als bedrijfsjurist ben je onderdeel van het team Legal Affairs en hou je je bezig met juridische control en je adviseert de organisatie over veelzijdige juridische aangelegenheden.

Je zorgt voor de ontwikkeling van de juridische kaders en draagt (proactief) oplossingen aan bij problemen.

Wat neem je mee:

Je hebt een afgeronde academische opleiding op juridisch vlak, met kennis van bestuursrecht en privaatrecht.

Je hebt relevante ervaring, bij voorkeur in een internationale omgeving (als plus), als bedrijfsjurist en/of secretaris.

Gevoel voor (bestuurlijke) verhoudingen en weet om te gaan met vertrouwelijke stukken en issues

Natuurlijk verwachten we van jou uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.

Wat wij jou bieden:

Een dynamische, professionele werkomgeving.

Er zijn vele uitdagende vraagstukken en onderwerpen, waaraan je een bijdrage levert in deze zelfstandige functie. Je werkt op het snijpunt tussen politiek en bedrijfsleven.

Je opereert in een functie tussen de directie en de juridische adviseurs. Je neemt deel aan de directie- en MT-overleggen, ondersteunt de Raad van Commissarissen en zit dus spot-on daar waar het de belangrijke beslissingen aangaat van de onderneming.

Informatie:

Voor meer informatie kun je terecht bij Cas König, CEO of bij Harold Sanders, CFO, telefoon 0596-640455.

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

Een assessment kan deel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

Zie voor meer informatie over de organisatie ook onze website: www.groningen-seaports.com

Groningen Seaports hecht grote waarde aan integriteit. Daarom vragen we bij indiensttreding om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Sollicitatie:

Je kunt je sollicitatie (bij voorkeur je motivatie en je CV) sturen naar vacature@groningen-seaports.com

We zien je sollicitatie graag uiterlijk 5 juni 2020 tegemoet.

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet.