

FUNCTIEOMSCHRIJVING MANAGEMENT ASSISTANT

Datum: 9 maart 2023

Locatie: Hardinxveld-Giessendam

In deze functie zorg je voor de ondersteuning van de Managers van de diverse Business Units binnen Neptune. Daarnaast ondersteun je de Marketing en de Verkoop door bij te springen als er behoefte is aan extra hulp. Je komt te werken in een team waar ruimte is voor eigen initiatief.

Taken Management Assistant

- Beheer van de Inbox-manager;
- Agendabeheer;
- Ondersteuning bij beurzen en events;
- Voorbereiding vergaderingen;
- Archivering;
- Boeken van reizen en hotels;
- Urenlijsten, declaraties en administratie creditcard;
- Administratieve ondersteuning bieden aan Rental door PO's te maken en te bewaken;
- Invoer, onderhoud en rapportages CRM systeem voor Sales;
- Ondersteuning bieden bij de marketingactiviteiten;
- Tenderpakketten maken.

Algemeen

- Organiseren van bijeenkomsten;
- Verzorging kantoor, keukens en vergaderruimtes;
- Interne communicatie (nieuwe collega's, overige mededelingen);
- Het bijhouden en verwerken van productspecificaties;
- Vakantieplanning;
- Invallen bij receptie;
- Attenties voor medewerkers regelen.

Functie-eisen

- Bij voorkeur woon je in de omgeving van Hardinxveld – Giessendam;
- Je hebt MBO – niveau, bij voorkeur richting Administratief of Secretarieel;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Je werkt nauwkeurig, accuraat en secuur;
- Je bent in staat om snel te schakelen;
- Je bent zelfstandig en staat stevig in je schoenen;
- Je kunt snel je weg vinden in softwareprogramma's.

Solliciteren?

Spreekt deze functie je aan en voldoe je aan de gestelde criteria, dan zien we heel graag jouw sollicitatie tegemoet! Je kunt direct solliciteren door een motivatie en jouw cv te sturen naar info@neptunemarine.com.