



ED-Projects an independent R&D company and tool supplier

**ADMINISTRATIEF/SECRETARIEEL MEDEWERKER (M/V)
16-24 uur**

internationale setting – verbinder – hands on

Een innovatief bedrijf dat werkt aan baanbrekende technieken en op het punt staat de huidige energiemarkt voor goed te veranderen.

Wij zoeken:

Een kandidaat die een centrale rol gaat vervullen binnen een klein team, dat werkt aan grootste projecten. Je bent in staat werkzaamheden/verbeteringen te signaleren en pakt deze zelfstandig op. Je zorgt voor een goede werksfeer en weet je staande te houden in een dynamische omgeving. Kortom je bent een echte team player en staat er altijd voor open om anderen te ondersteunen.

Waar ga jij je mee bezig houden?

- Spilfunctie in het bedrijf: eerste aanspreekpunt, telefonie, beheer meerdere mailboxen (waaronder agenda's);
- Structuur in werkprocessen borgen, ISO-9001 certificering bewaken;
- Organiseren en notuleren van de maandelijkse vergadering. Opstellen en bewaken actiepunten;
- Ondersteunen afdeling logistiek: aanvragen verwerken, offertes opstellen, paklijsten voorbereiden;
- Reizen, visumaanvragen, hotels boeken en autohuur regelen;
- Facilitaire zaken: onderhoud van twee panden, periodieke onderhoudsschema up to date houden en opvolgen, kostenbewaking van het onderhoud en zorgdragen voor een schoon en overzichtelijke werkomgeving;
- Personeelsadministratie (aanleveren mutaties, bijhouden trainingsmatrix bijhouden vakanties en zakenreizen, personeelsdossiers bewaken);
- Verzekeringen: jaarlijks overleg met verzekeraar. Aanleveren mutaties m.b.t. omzetgegevens, aantal medewerkers, etc.;
- Regelen periodieke borrels;
- Ondersteuning en ontzorgen van de directeur – de functie kent groeimogelijkheden.

De organisatie heeft een groot groeipotentieel, waar ook de interne organisatie in mee zal ontwikkelen. Vanuit dat perspectief zie jij wat nodig is, denk je mee, heb je ideeën, neem je initiatief en ben je een aanjager bij het implementeren van veranderingen.

Functie-eisen

Je hebt een passende opleidingsachtergrond aangevuld met ruime werkervaring in een vergelijkbare rol. Ervaring in een internationale setting is wenselijk. Je spreekt en schrijft goed Engels (bij veel communicatie, zowel intern als extern, is de voertaal Engels).



Persoonskenmerken

Je bent enthousiast, brengt energie en levert graag toegevoegde waarde vanuit een spilfunctie. De combinatie van organiserende en project ondersteunende taken spreekt jou aan.

De grote variatie aan taken waar je verantwoordelijk voor bent, daagt je uit en je bent in staat overzicht te houden, kunt goed prioriteiten stellen en ziet belangrijke details niet over het hoofd. Taalkundig ben je sterk onderlegd. Je doet je werk op planmatige en doelgerichte wijze. Je staat stevig in je schoenen en weet op een natuurlijke, integere en samenwerkingsgerichte wijze zaken voor elkaar te krijgen. Je beschikt over een gezonde dosis humor en raakt niet snel gestrest.

Voor meer informatie over ED Projects verwijzen wij naar onze website: www.ed-projects.com.

Interesse

Mail je bondige motivatiebrief + CV t.a.v. mevrouw L. Kaal: admin@ed-projects.com.