



Houweling group

Vacature Managementassistent - Bleiswijk

Als managementassistent bij Houweling Group in Bleiswijk ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse activiteiten van de directie, management en overige collega's. In deze veelzijdige functie is het aan jou om alles tot in de puntjes te verzorgen.

Omschrijving:

Je start je dag met koffie en je bespreekt met de Managing director zijn agenda voor die dag. Eventuele wijzigingen pas je direct aan, stem je af met de betrokkenen en je voorziet ze vervolgens van de juiste documenten. Daar draai jij je hand niet voor om. Je handelt enkele vragen van medewerkers ook direct af en je doet alle voorbereidingen voor een nieuwe collega in het digitale personeelssysteem en je voert ook direct een functiewijziging door. Hierna leg je bestelde kantoorartikelen klaar voor een collega en controleer je ook direct even de voorraad. Dan neem je deel aan een vergadering. Na het overleg werk je direct de notulen uit en check je voor een laatste keer de agenda's voor morgen. Check: als duizendpoot weet jij op elk moment wat er gaat en moet gebeuren!

Wat ga je doen:

- Je bent de rechterhand van de Managing director en beheert en beantwoordt zijn correspondentie (telefoon, e-mail en post).
- Je beheert de agenda van de directie (3 personen).
- Je organiseert en notuleert de afspraken en vergaderingen van directie en management.
- Je ontvangt bezoekers en verzorgt lunches en diners, zakelijke reizen en overnachtingen.
- Je verwerkt, beheert en archiveert correspondentie en belangrijke stukken.
- Je koopt en beheert kantoor- en schoonmaakartikelen.
- Je assisteert Human Resources op het gebied van correspondentie en administratie.

Wij bieden:

- Een salaris gebaseerd op werkervaring, leeftijd en opleiding.
- Een afwisselende baan met ruimte voor ideeën en initiatieven.
- Een baan bij een stabiel en groeiend internationaal familiebedrijf.
- Een werkomgeving met korte lijnen en de ruimte om je werkzaamheden naar eigen inzicht uit te voeren.
- Cursussen, coaching en ontwikkelingsmogelijkheden.
- Een goede pensioenregeling.
- Mogelijkheid tot deelname aan bedrijfsfitness op locatie.
- Personeelskorting op artikelen uit onze showroom.

Hier herken jij jezelf in:

- Je hebt minimaal mbo werk- en denkniveau.
- Je hebt 3 tot 5 jaar werkervaring.
- Je hebt ruime kennis van Microsoft Office.
- Je bent minimaal 32 uur in de week beschikbaar.
- Je beheerst de Nederlandse, Duitse en Engelse taal.





Houweling group

- Je werkt zelfstandig en resultaatgericht.
- Je kunt probleemoplossend denken en handelen.
- Het is een pré als je ervaring hebt met Afas en TimeTell.

For safe keeping.

Wij zijn een internationaal opererend familiebedrijf met meerdere vestigingen, maar we werken als één team aan safe keeping. Met elkaar creëren wij dagelijks een veilige en gezonde werkomgeving voor onze relaties én voor jou. Bij deze functie kom je in dienst bij onze business unit Houweling Holding bv, afdeling Managing Board. Je standplaats is ons hoofdkantoor in Bleiswijk.

Wat collega's zeggen:

“Een werkdag bij Houweling Group is nooit hetzelfde. De afwisseling in het werk en de leuke en informele sfeer maakt dat ik elke dag weer met veel plezier naar het werk kom.”

Ramona Vermeulen (Human Resources)



Solliciteer direct:

Je kunt reageren tot 9 maart 2021 door te solliciteren via onze portal werkenbijhouweling.nl.

Bij vragen en voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Ramona Vermeulen (Human Resources) via +31 88 1210 473 of ramona.vermeulen@houweling.nl.

Wij werven ons personeel in eigen beheer en hebben geen behoefte aan acquisitie.

