



Van Gelder is gespecialiseerd in het uitvoeren van infrastructurele projecten. Vakkundigheid en betrokkenheid zijn hierbij kernbegrippen.

We bestaan uit diverse werkmaatschappijen, elk met een eigen specialisatie. Zo voeren we projecten uit op het gebied van grond-, weg- en waterbouw en kabel-, leiding- en montagewerken. Daarnaast behoren ook projecten onder en langs het spoor en de aanleg van data- en communicatienetwerken tot onze kwaliteiten. Een unieke mix van kennis en ervaring!

We hebben ruim 650 medewerkers, verdeeld over verschillende vestigingen in heel Nederland. Onze betrokkenheid, flexibiliteit en regiovestigingen zijn voor een groeiend aantal klanten dé reden om te kiezen voor Van Gelder.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

Van Gelder Groep B.V. is op zoek naar een fulltime

Secretaresse

Standplaats Nieuw-Vennep

De functie

In deze functie bent u verantwoordelijk voor een adequate ondersteuning van leidinggevenden op secretariael gebied. Deze functie bestaat onder andere uit: correspondentie op verschillende niveaus, het beantwoorden van inkomend telefoonverkeer, het ontvangen van mensen, facilitair kantoorbeheer, agendabeheer van verschillende managers, organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten en notuleren tijdens deze vergaderingen. Ook bent u gedeeltelijk verantwoordelijk voor PR, relatiebeheer en alles wat daarbij komt kijken. Administratieve ondersteuning op verschillende afdelingen kan ook tot uw takenpakket behoren.

Buiten de voornoemde taken verwachten wij een proactieve instelling, wat betekent dat u gevraagd en ongevraagd taken naar u toetrekt en flexibel kan zijn bij piekdrukke. Een no-nonsense en can do-mentaliteit is hierbij een vereiste. Omdat u omgaat met vertrouwelijke informatie wordt een hoge mate van integriteit verwacht.

• Wij vragen

- Mbo secretariële opleiding (niveau 4) of gelijkwaardig opgedaan door werkervaring
- Minimaal 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Uitstekende kennis van MS Office
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Goede beheersing van de Engelse en Duitse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Flexibiliteit, accuratesse, integriteit en proactiviteit
- Communicatieve vaardigheden
- Can do-mentaliteit en gezondboeren-verstand
- 40 uur per week beschikbaar, deze functie is niet parttime invulbaar.

• Wij bieden

- Een plezierige werkomgeving
- Een ambitieus, middelgroot bedrijf met korte communicatielijnen
- Zelfstandigheid
- Mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en cursussen
- Uitstekende primaire- en secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een marktconform salaris en collectieve verzekeringen.

Reageren

Spreekt bovenstaande u aan? Stuur dan voor 6 september 2010 uw CV met uitgebreide motivatie naar Van Gelder Groep B.V., Burg. Moslaan 11, 8051 CP, Hattem, t.a.v. Afdeling P&O. U kunt ook een e-mail sturen naar slagerwij@vangelder.com. Heeft u vragen over deze functie? Dan kunt u contact opnemen met Afdeling P&O op 038-443 14 56.