

Project Secretaresse

Voor onze klant in Zeeland zijn we op zoek naar een **Project Secretaresse**.

Vacature omschrijving

In de functie van Project Secretaresse speel je een cruciale rol in het ondersteunen van een groot scheepsbouwproject. Je biedt administratieve ondersteuning aan het Management Team en de betrokken afdelingen die zich bezighouden met de bouw van marineschepen. Een belangrijk aspect van je werk is het notuleren van vergaderingen in het Engels, vooral tijdens overleg met de opdrachtgever.

Als Project Secretaresse heb je onder andere de volgende verantwoordelijkheden:

- ✓ Het inplannen van vergaderingen en afspraken, verzamelen van benodigde gegevens en het maken van notulen.
- ✓ Voorbereiden en beheren van vertrouwelijke documenten, zoals facturen en rapportages.
- ✓ Het plannen en organiseren van zakenreizen, inclusief het verzorgen van reisdocumenten, en het regelen van jubilea of afscheidsrecepties.
- ✓ Ondersteuning bieden bij administratieve taken voor het project, zoals het verzamelen en verwerken van documentatie, orders en memo's.
- ✓ Het beheren van plannings, het verzorgen van de correspondentie, het ontvangen van bezoekers en het beantwoorden van vragen of verzoeken.

Je profiel

- ✓ Minimaal 3 jaar ervaring als (Directie) Secretaresse of in een soortgelijke functie.
- ✓ Ervaring in het verzamelen en analyseren van gegevens en het opstellen van managementinformatie.
- ✓ Een relevante MBO-4 opleiding en uitstekende beheersing van MS Office.
- ✓ Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- ✓ Uitstekende referenties, aangezien een veiligheidsscreening onderdeel is van de sollicitatieprocedure.
- ✓ Daarnaast is een permanente EU-nationaliteit een vereiste, vanwege het militaire karakter van de projecten.

Wat bieden we

[Klik hier voor de Arbeidsvoorwaarden.](#)

Referentie: 3444

Projectfase: Operations

Discipline: Administration, Project Support

Functie: Administrator, Document Controller

Functie niveau: Senior, Medior

Regio: (NL) Zeeland

Opleiding: Bachelor, MBO/TSO

Ervaring: 3-8 jaar, 8-15 jaar, 15+ jaar

Contracttype: Intentie vast dienstverband

Geplaatst: 31-01-2025

Adviseur: Vincent ten Have

Telefoon: +31 (0) 115 820 202

Mobiel: +31 (0) 613 17 12 17

E-mail: vth@nouvall.com

