

## Secretaresse Scheepsbouwproject

Voor onze klant in Zuid-Holland zijn we op zoek naar een **Secretaresse Scheepsbouwproject**.

### 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) Zuid-Holland

**Opleiding:** Bachelor, MBO/TSO

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

**Contracttype:** Intentie vast dienstverband

**Geplaatst:** 13-03-2025

**Adviseur:** Vincent ten Have

**Telefoon:** +31 (0) 115 820 202

**Mobiel:** +31 (0) 613 17 12 17

**E-mail:** vth@nouvall.com

