



Zoek jij een afwisselende baan en steek je graag je handen uit de mouwen? Werk je graag in een dynamische omgeving waar geen dag hetzelfde is? Dan hebben wij een uitdagende vacature voor jou! Grijp dan je kans en solliciteer bij N+P Group. Wij zijn namelijk per direct op zoek naar een ervaren Management Assistent(e).

Management Assistent(e)

Locatie

Nieuw Bergen (L)

Dienstverband

Tijdelijk, fulltime

Niveau

HBO

Salaris

€ 2.400 - € 4.000

Wat zijn de belangrijkste werkzaamheden en verantwoordelijkheden van de Management Assistent(e)

In deze afwisselende rol functioneer je met jouw organisatietalent en uitstekende administratieve en communicatieve skills als de rechterhand van de directie en het management.

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden

- Het organiseren van zakenreizen en het opstellen van reisprogramma's voor directie, management, medewerkers, consultants en klanten van de N+P Group (plus alle bijbehorende Corona gerelateerde -administratieve- taken)
- Het voeren van een volledig agendabeheer voor directie en management, plannen van afspraken en organiseren van in- en externe meetings
- Het verzorgen van (de distributie van) vergaderstukken, presentaties voorbereiden
- Het regelen van zaken bij afwezigheid van directie en/of management en controleren van gemaakte afspraken
- Het (indien van toepassing) organiseren van klantcontactdagen en beurzen
- Selecteren en beoordelen van post, deze screenen op specifieke informatie en/of relevantie
- Het (zelfstandig) onderhouden van (inter)nationale contacten, zowel mondeling als schriftelijk: communiceren met externe firma's en relaties van directie en management
- Het ontvangen van (internationale) gasten
- Vervanging van de receptionist(e) bij afwezigheid
- Overige ondersteunende administratieve en secretariaatswerkzaamheden

Wat vragen wij van de Management Assistent(e)?

Wij zijn op zoek naar iemand met een groot verantwoordelijkheidsgevoel en communicatie skills op hoog niveau. Onze nieuwe collega is organisatorisch gezien een kei en is daarmee een rots in de branding voor onder andere directie en management van de N+P Group. Om optimaal te kunnen functioneren in deze rol, is hij/zij zelfstandig, proactief, klantgericht en flexibel.

Jouw profiel

- HBO werk- en denkniveau
- Aantoonbare ervaring als management assistent(e)
- Fulltime beschikbaar
- Goede beheersing Microsoft Office
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse, Engelse en Duitse taal in woord en geschrift

Wat bieden wij ?

Ondanks de sterke groei zijn wij een familiebedrijf met een informele werkomgeving en een prettige, persoonlijke werksfeer. Met gedreven collega's streven we samen naar het beste resultaat voor ons bedrijf en voor de werknemers. We bieden je een leuke tijdelijke, fulltime baan binnen een fijn en gemotiveerd team.

Bedrijfsprofiel

Wij van N+P Group zijn al zo'n 30 jaar bezig met het innoveren op het gebied van CO2 reductie . Dit doen wij door pionier en marktleider te zijn op het gebied van productie en levering van alternatieve grond- en brandstoffen, gebaseerd op niet recyclebaar afval. Wij zetten namelijk niet recyclebare afvalstromen om tot bruikbare materialen waarmee primaire grondstoffen en fossiele brandstoffen worden vervangen. Deze alternatieve grond- en brandstoffen worden in diverse industriële processen ingezet.

Tevens adviseren wij onze klanten over nieuwe hergebruiksmogelijkheden en verzorgen onder andere analyses. We vragen vergunningen aan, handelen wettelijke exportprocedures af en organiseren de logistiek en opslag van de brandstoffen.

Onze organisatie is dynamisch en snelgroeiend met vele grote, internationaal opererende multinationals als klant. Ons werkgebied beslaat heel Europa en zelfs daarbuiten. Ons hoofdkantoor bevindt zich in Nieuw Bergen, Noord Limburg. Kijk voor meer informatie op www.npgroup.com, www.subcoal-international.com, LinkedIn en Facebook. Ook de onderstaande filmpjes zijn zeker het bekijken waard.

<https://www.youtube.com/watch?v=O7HRq9JOcj0>

<https://www.youtube.com/watch?v=afLMEmor3so>

Bedrijfscultuur

De cultuur bij N+P Group is te omschrijven als informeel, betrokken, dynamisch en professioneel.

Contact

Pas jij binnen het profiel en spreekt de bovenstaande omschrijving je aan? Stuur dan een mail met je CV en motivatiebrief naar careers@npgroup.com

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.