

Management Assistent Zeehaven IJmuiden (4 / 5 dagen per week)

Zeehaven IJmuiden N.V. beheert en ontwikkelt de havens in IJmuiden en Velsen Noord. Onze unieke ligging en positie als private havenbeheerder maakt ons een belangrijke speler op het gebied van op- en overslag van verse en diepgevroren vis. Ook voor offshore activiteiten voor wind, olie en gas op de Noordzee zijn wij een belangrijke haven. Daarnaast faciliteren wij een dagelijkse ferrydienst naar Newcastle en verwelkomen wij Cruiseschepen van diverse rederijen. Jaarlijks bezoeken circa 4.000 zee-, visserij- en binnenvaartschepen onze haven.

Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een proactieve en georganiseerde **Management Assistent**.

Wat ga je doen?

Als Management Assistent ben je een onmisbare schakel binnen onze organisatie. Je ondersteunt het managementteam op administratief, organisatorisch en communicatief vlak. In deze afwisselende en dynamische functie ben je spil van het bedrijf en rots in de branding. Geen dag is hetzelfde. Je organiseert je werk in hoge mate zelf en met oog voor prioriteiten. Zo kun je onder andere je energie en creativiteit inzetten bij het:

- ondersteunen van directie en management bij dagelijkse werkzaamheden
- beheren van agenda's, plannen en het voorbereiden en notuleren van vergaderingen
- zelfstandig (of mede) organiseren en coördineren van evenementen en interne/externe activiteiten
- onderhouden en beheren van contacten met interne en externe relaties
- verzorgen van correspondentie (intern en extern)
- voorbereiden van rapportages en presentaties
- ontvangen van bezoekers en fungeren als eerste aanspreekpunt
- zorgen voor een fijne werkomgeving en het beheren van kantoorbenodigdheden en -voorraden
- archiveren en beheren van documenten

Wat breng jij mee?

- Mbo+/hbo werk- en denkniveau, bij voorkeur in secretariële of administratieve richting
- Aantoonbare ervaring als management assistente, directiesecretaresse of vergelijkbare functie
- Je houdt overzicht, brengt structuur aan en zorgt dat alles op rolletjes verloopt
- Je bent een mensen-mens met oog voor sfeer en samenwerking
- Uitstekende organisatorische en communicatieve vaardigheden
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Discreet en sensitief
- Proactieve houding en oog voor detail
- Goede kennis van MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende en verantwoordelijke functie binnen een unieke havenomgeving
- Samenwerking met een professioneel en hecht team

- Marktconform salaris, afhankelijk van kennis en ervaring
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei
- Een informele werksfeer met korte lijnen

Interesse?

Herken jij jezelf in deze functie en wil je bijdragen aan de verdere ontwikkeling van Zeehaven IJmuiden? Dan nodigen wij je van harte uit om te solliciteren!