

Afdelingssecretaresse

MBO | 16 tot 24 uur per week

In eerste instantie tijdelijk van februari t/m oktober 2018

Algemeen

Combined Cargo Terminals afgekort CCT te Moerdijk is een gerenommeerd stuwadoorsbedrijf waar een goede dienstverlening net zo vanzelfsprekend als betrouwbaar is. CCT verzorgt voor een groot aantal nationale en internationale klanten de op- en overslag van containers en stukgoed.

Wij zijn op zoek naar een representatieve kandidate die graag de handen uit de mouwen steekt! Je komt als afdelingssecretaresse te werken op de directieafdeling, waarbij je verantwoording aflegt aan de HR Manager.

Je gaat buiten de secretariële werkzaamheden ook facilitair ondersteunende taken uitvoeren en administratieve werkzaamheden waarbij een grote mate van zelfstandigheid wordt verlangd.

Functieomschrijving

In deze uitdagende functie zijn jouw werkzaamheden onder andere:

- Bediening telefooncentrale;
- Agendabeheer;
- Notuleren van overleggen, verslagen maken en afhandelen van zaken;
- Ontvangen van bezoekers;
- Beheer en bestellingen van diverse facilitair gerelateerde zaken;
- Het oplossen van verstoringen in en rondom het kantoorpand;
- Afhandelen facturen;
- Overige secretariële en administratieve werkzaamheden in de breedste zin des woord.

Eisen

- Minimaal MBO 2 werk- en denkniveau met een afgeronde secretariële opleiding.
- Flexibele no-nonsense instelling.
- Representatief
- Accuraat
- In staat om zelfstandig te kunnen werken
- Assertief

Aanbod

Wij bieden een dynamische werkomgeving met uitdagende werkzaamheden in een bedrijf wat nooit stil staat. De functie biedt aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden.

Meer informatie of solliciteren?

Neem voor meer informatie contact op met mevrouw P. de Groot, te bereiken op 0168-334276 of stuur bij voorkeur je CV met motivatie per e-mail naar p.degroot@cctmoerdijk.com