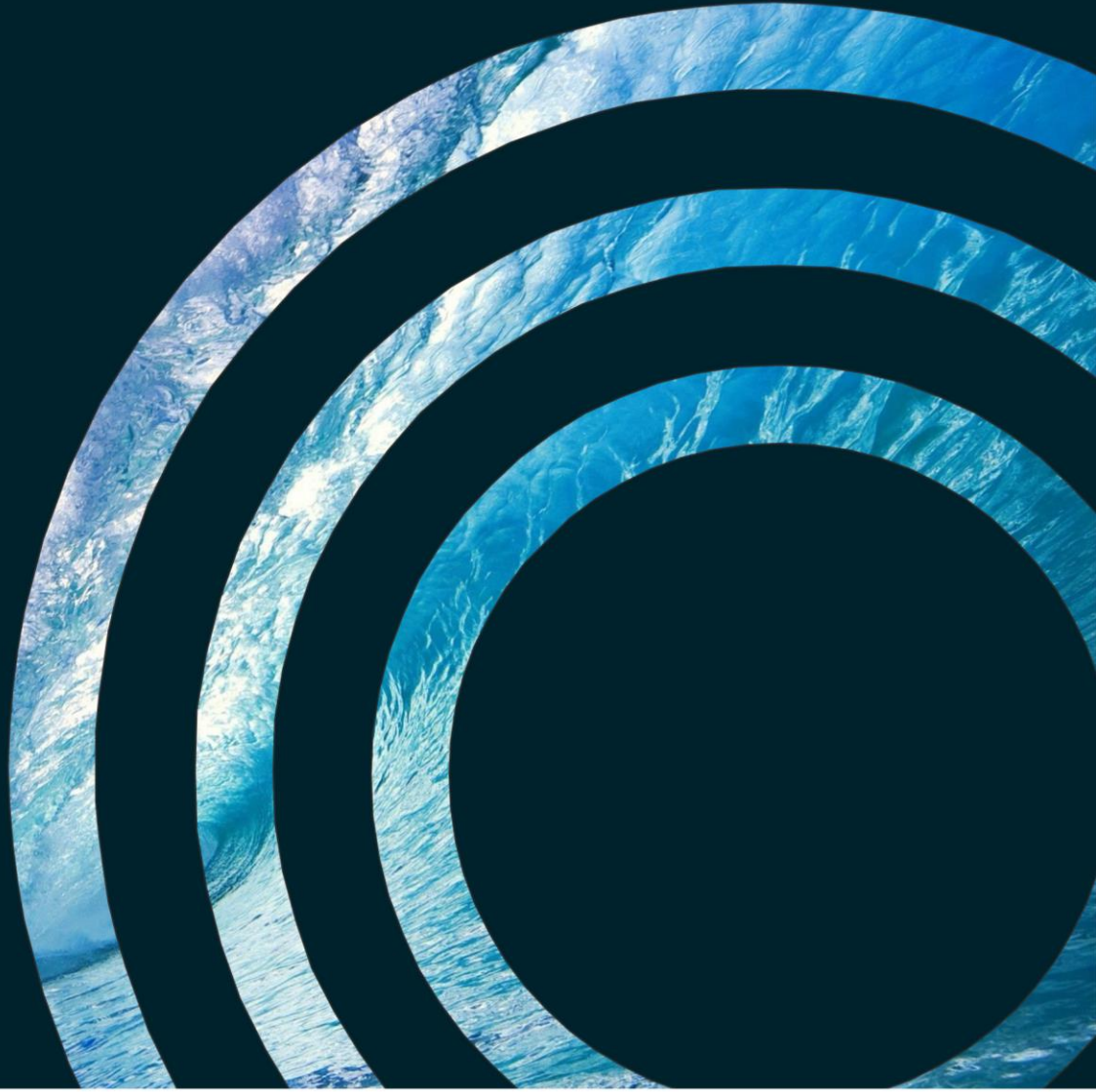


Vacature Allround Secretaresse

WaterProof Marine Consultancy & Services BV.



**WATER
PROOF** Marine Consultancy
& Services BV.

VACATURE ALLROUND SECRETARESSE

WATERPROOF BV

WaterProof Marine Consultancy & Services BV. (WaterProof) is een specialistisch adviesbureau voor de Kust & Zee sector. Wij richten ons vanuit ons mooie kantoor in de Flevo Marina in Lelystad zowel op specialistische advisering als het verlenen van (meet)diensten op zee, o.a. vanaf ons eigen meetschip de Bumblebee. Vanuit een breed profiel adviseren wij klanten bij de voorbereiding en uitvoering van projecten op zee en in de kustzone. Momenteel werken we bijvoorbeeld veel aan studies voor de aanleg en ontwikkeling van offshore windparken en de kabels tussen deze parken en het vaste land.

De klant staat in onze aanpak centraal en onze motivatie is om projecten mogelijk te maken. We investeren in professionaliteit en geloven alleen met de beste kwaliteit voor klanten van waarde te kunnen zijn.

Wij zijn een jong groeiend bedrijf met momenteel 12 werknemers en zijn op zoek naar een Allround Secretaresse die ons 16 uur in de week komt ondersteunen bij zeer diverse secretariële werkzaamheden.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Wij zoeken een enthousiaste Allround Secretaresse met een nauwkeurige en gestructureerde manier van werken. Je bent een echte doorpakker, praktisch ingesteld en hebt een proactieve houding.

Je takenpakket bestaat uit het ondersteunen van onze team bij administratieve en organisatorische werkzaamheden, het opmaken van rapporten, regelen van bestellingen, up-to-date houden van onze website en onze sociale media-kanalen.

Daarnaast voer je ondersteunende werkzaamheden uit m.b.t. onze kwaliteit-, milieu- en veiligheidsprocedures als onderdeel van ons ISO-systeem.

Ben jij de stoere Secretaresse die wij zoeken? Dan kunnen zelfs ondersteunende werkzaamheden bij veldwerk (vanaf ons meetschip de Bumblebee) of werkzaamheden in ons lab, onderdeel van je takenpakket worden.

WAT VRAGEN WIJ?

- MBO/HBO werk- en denkniveau.
- Enkele jaren ervaring met administratieve werkzaamheden.
- Open en spontane houding naar collega's en klanten.
- Een echte doorzetter met een proactieve instelling.
- Gestructureerde manier van werken.
- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden.
- Uitstekende beheersing van het Microsoft Officepakket (Word, Excel en PowerPoint).
- Goede beheersing van de Nederlandse en de Engelse taal.



WAT BIEDEN WIJ?

Werken bij WaterProof kenmerkt zich door gelijkwaardigheid, open communicatie, uitwisseling van ideeën met focus op kwaliteit en creativiteit. Ons bedrijf is nog jong waardoor de lijntjes kort zijn en de communicatie in een informele sfeer plaatsvindt.

In overleg is de 16-urige werkweek flexibel in te delen en in de toekomst eventueel uit te breiden.

We zijn gehuisvest in ons kantoor in Lelystad in het Flevo Marina Trade Center, een inspirerende locatie aan het water met een uitzicht die goed past bij ons werkveld.

We bieden een marktconform salaris en goede op de persoonlijke situatie afgestemde secundaire arbeidsvoorwaarden.

CONTACT

Ben je naar aanleiding van bovenstaande vacature geïnteresseerd in deze functie, dan vragen wij je vriendelijk een motivatiebrief + CV te sturen aan:

Marijke Oort-Olivierse
Office/ HR-manager
Marijke.olivierse@waterproofbv.nl

WaterProof Marine Consultancy & Services BV.
IJsselmeerdijk 2
8221 RC Lelystad

