

Jobsite

Titel:
Management Assistent

Vakgebied:
Administratief/ Secretarieel

Standplaats:
Capelle aan den IJssel

Type vacature:
Vast

Organisatie onderdeel:
Ballast Nedam West

Recruiter:
Mara de Jonge van Berkel

Jouw uitdaging

Als Management Assistent bij Ballast Nedam West in Capelle aan den IJssel ben jij de held(in) van het kantoor, een echte verbinder. Jij zorgt ervoor dat alles voor het team geregeld wordt, of dit nou een belangrijke afspraak in een overvolle agenda is of een leuk presentje bij een jubileum. Geen uitdaging is te groot of te klein voor jou. Ben jij ons nieuwe organisatietalent? Lees dan gauw verder!

Wat ga je doen?

Jij bent als Management Assistent diegene die het reilen en zeilen op kantoor regelt, het managementteam ondersteunt, faciliteert en ontzorgt. Hoe mooi is het, wanneer jij het verschil maakt voor je collega's en de ondersteuning te bieden die nodig is, soms zelfs nog vóórdat je collega's daar zelf om vragen? In deze veelzijdige rol ben jij onze zichtbare én onzichtbare schakel op kantoor én daarbuiten.

Je bent een echte regelaar en houdt ervan om alles tot in de puntjes te organiseren. Van het beheren van agenda's en het plannen van vergaderingen en afspraken tot het coördineren van meetings en het organiseren van de jaarlijkse zomer- en kerstborrel. Jij draait je hand er niet voor om. Daarnaast behandel je correspondentie en onderhoud je zowel interne als externe contacten. Als centraal aanspreekpunt filter je verzoeken en informatie, stuur je deze door naar de juiste personen en zorg je voor de opvolging. Je bent sterk in het stellen van prioriteiten. Geen dag is hetzelfde en vaak veranderen de plannen meerdere keren per dag, maar dat maakt jouw werk juist zo dynamisch en uitdagend.

Je krijgt veel vrijheid om zaken naar je toe te trekken en een breder takenpakket voor jezelf samen te stellen. Ook op het gebied van marketing en communicatie speel je een rol door bijvoorbeeld op onze social media kanalen content te creëren en onze bedrijfspagina op LinkedIn te beheren. Een proactieve en initiatiefrijke houding wordt enorm gewaardeerd. Samen met fijne en enthousiaste collega's werk je binnen ons mooie bouwbedrijf. Er wordt hard gewerkt, maar er is ook zeker ruimte voor gezelligheid, humor en uiteraard worden er ook met regelmaat leuke activiteiten georganiseerd.

Wat breng je mee?

- Je hebt hbo werk- en denkniveau; en een aanvullende opleiding voor bijvoorbeeld Management Assistent of Directiesecretaresse;
- Je hebt minimaal vijf jaar ervaring als Management Assistant, of je bent werkzaam geweest in een vergelijkbare rol als Directiesecretaresse, Personal Assistant of Officemanager;
- Je bent een kei in het organiseren, prioriteren, plannen en communiceren;
- Uiteraard ben je ook integer en vakkundig. We zoeken vooral een energiek en enthousiast persoon voor deze leuke job!

Wat krijg je van ons?

- Aantrekkelijk salaris tussen de € 2.800,- tot € 4.500,- bruto per 4 weken (€ 3.033,- tot € 4.875,- bruto per maand) o.b.v. een fulltime dienstverband passend bij jouw kennis en ervaring;
- Goed pakket arbeidsvoorwaarden volgens cao Bouw & Infra, 30 vakantiedagen, individueel budget waarvan je ook 13 extra vrije dagen kunt opnemen én een uitstekend pensioen;
- Een dynamische job met veel vrijheden en verantwoordelijkheden in een superleuk team voor 32, 36 of 40 uur per week;
- Ruimte om mee te denken. Eigen inbreng wordt gewaardeerd! Uiteraard voldoende mogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen.

Over Ballast Nedam West

Ballast Nedam West realiseert uitdagende projecten in de woning- en utiliteitsbouw. Samen werken wij aan kleine én grote projecten die allemaal één ding gemeen hebben: ze zijn uniek, elk op hun eigen manier complex en alleen mogelijk door grenzen te verleggen. Vanuit ons mooie kantoor in Capelle aan den IJssel maken wij dit waar met een team van circa 100 enthousiaste medewerkers.

We richten ons op vier thema's in het bijzonder om toekomstbestendig te blijven: veiligheid, duurzaamheid, digitalisering & innovatie en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Op het gebied van veiligheid pakken we onze verantwoordelijkheid en zorgen we ervoor dat onze collega's iedere dag veilig thuiskomen. We maken onze bouwplaatsen en onze projecten zo duurzaam mogelijk. We werken met state-of-the-art BIM-modellen en we hebben oog voor de wereld om ons heen, waarin we voor elkaar en voor onze omgeving zorgen. Ballast Nedam West is een organisatie met een grote diversiteit in mensen. Er is een mooie mix van ervaren oudgedienden en enthousiaste nieuwe collega's. Het team beschrijft de cultuur als een 'thuisgevoel': samen dragen

zij een groot verantwoordelijkheidsgevoel om de belangen van de opdrachtgever te behartigen.

Jouw toekomstige collega's zijn vooruitstrevende denkers en leergierige doorzetters die graag buiten de lijntjes kleuren. We geloven in de kracht van onze collega's en kijken juist naar dat wat hen succesvol maakt. Dit doen we door samen jouw talenten en ambities in kaart te brengen en jouw stip op de horizon te bepalen. Door te investeren in opleidingen en trainingen inspireren we je om de beste versie van jezelf te zijn. Zo maken we niet alleen jouw ambities waar, maar ook die van onze organisatie. Want alleen samen bereiken we de mooiste successen!

Wij kijken uit naar jouw reactie!

Interesse in deze uitdaging als Management Assistent? Solliciteer dan vandaag nog! Wees er snel bij, want de vacature sluit zodra we de juiste kandidaat hebben gevonden. Heb je nog vragen over de functie, dan kan je contact opnemen met Mara de Jonge, Corporate Recruiter via m.de.jonge@ballast-nedam.nl.

Deze vacature is bedoeld voor personen die rechtstreeks bij Ballast Nedam West willen solliciteren. Voor specifieke vacatures werken wij samen met de door ons geselecteerde wervingspartners. Aan kandidaten die ongevraagd worden voorgesteld, kunnen geen rechten worden ontleend.