

Intranet

Ben jij een ervaren, proactieve en georganiseerde secretaresse of managementassistent die energie krijgt van het ondersteunen van een dynamisch projectteam? Ballast Nedam zoekt voor het project A-Lanes A15 een projectsecretaresse die overzicht, structuur en verbinding weet te brengen in een veeleisende en professionele werkomgeving. Herken jij jezelf hierin? Lees dan snel verder.

Jouw rol

Als Projectsecretaresse binnen het project A-Lanes A15 ondersteun je het managementteam op diverse vlakken. Je fungeert als de verbindende schakel binnen het team en houdt alles soepel draaiend, zowel inhoudelijk als organisatorisch. Je bent verantwoordelijk voor het integraal beheren van agenda's, notuleren van belangrijke overleggen en het stroomlijnen van interne communicatie en activiteiten.

Je werkzaamheden zijn veelzijdig en afwisselend. Denk aan:

- Agendabeheer van het project-MT (bestaande uit o.a. projectdirectie, projectbeheersing en technisch management);
- Notuleren van MT-overleggen en board meetings, inclusief het bewaken van actiepunten;
- Organiseren van interne bijeenkomsten en bedrijfsactiviteiten op projectniveau;
- Document- en postregistratie, inclusief gestructureerde communicatie met interne en externe partijen;
- Afstemming over PR-uitingen, o.a. met de aandeelhouders m.b.t. LinkedIn-berichten over het project;
- Fungeren als aanspreekpunt en organisatorisch geweten binnen het team.

Jouw profiel

- Minimaal MBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een secretariële of organisatorische richting;
- 3+ jaar ervaring als secretaresse, office manager of managementassistent, bij voorkeur in een projectomgeving;
- Je bent professioneel, servicegericht, doortastend, enthousiast, representatief, flexibel en initiatiefrijk (we zoeken iemand die aan een half woord genoeg heeft en onze directie écht proactief ontzorgt);
- Je voelt je thuis in een dynamische internationale omgeving en je beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

Jij krijgt van ons

- Een zelfstandige, veelzijdige functie binnen een groot en uitdagend infraproject;
- De mogelijkheid om je werktijden flexibel in te delen, passend bij jouw privéleven en bereikbaarheid;
- Een goed pakket arbeidsvoorwaarden volgens cao Bouw & Infra, 30 vakantiedagen, individueel budget waarvan je ook extra vrije dagen (max 13) kunt kopen en een uitstekend pensioen;
- Een hecht, professioneel team waarin jouw rol écht van toegevoegde waarde is;