



Shanks is een toonaangevend milieubedrijf in Europa en Nederland. Ter ondersteuning van het managementteam van de Shanks Commercial Waste Netherlands Divisie in Amersfoort, zijn wij op zoek, voor 40 uur per week, naar een

Management Assistant

Wij zijn op zoek naar een professionele, doortastende en integere management assistent die zich thuis voelt in een dynamische no-nonsense omgeving en stevig in zijn/haar schoenen staat. Je hebt een pro-actieve instelling en beschikt over een hands-on mentaliteit met oog voor detail. Sterke computervaardigheden en een uitstekende engelse kennis, zowel in woord als schrift, zijn een must. Ben je daarnaast ook nog een ster in complex agendabeheer, dan zouden we wel eens een goede match kunnen zijn.

De werkzaamheden van de management assistent zijn, ondermeer:

- Het zorgdragen voor het agenderen, coördineren en bewaken van afspraken van de Managing Director, Finance Director en HR Director;
- Verwerken en distribueren van de inkomende post;
- Verzorgen van schriftelijke correspondentie;
- Controleren en corrigeren van brieven, presentaties, verslagen en rapportages. Ook in het engels;
- Het organiseren en voorbereiden van vergaderingen;
- Proactief email meelesen en hierop acteren;
- Zorgdragen voor de aansturing van de facilitaire zaken op de afdeling van het Centre of Expertise.

Wie zoeken wij?

Ervaring en opleiding

- Afgeronde HBO opleiding;
- Minimaal 5 jaar werkervaring als directiesecretarese/management assistent;
- Ervaring met Word, Excel, Powerpoint, Lotus notes is een pre;
- Uitstekende beheersing van nederlands en engels in woord en geschrift;
- Goede communicatieve eigenschappen. Kan effectief communiceren met interne- en externe partijen;
- Service gerichte instelling;
- Pro actief en assertief;
- Resultaat gericht, haalt deadlines en is gericht op kwaliteit;
- Geen 9 tot 5 mentaliteit en kan goed onder druk presteren;
- Flexibele instelling.

Wij bieden:

- Een uitdagende baan in een boeiende werkomgeving, waarbij je veel kunt opzetten binnen een organisatie en afdeling die volop in beweging zijn.
- Een dynamische, informele, no-nonsense organisatie met een open organisatiecultuur.
- Een marktconform salaris, afhankelijk van leeftijd en werkervaring.
- Goede primaire- en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Het bedrijf

De Commercial Waste Netherlands divisie is gespecialiseerd in afvalinzameling, -verwerking en recycling. Wij richten ons op maximale recycling en het (her)winnen van grondstoffen en energie uit afval. Jaarlijks verwerken wij meer dan 5.000.000 ton afval en weten daarvan dankzij voortdurende innovatie bijna 90% afval te recyclen en gereed te maken voor hergebruik. In de Commercial Waste Netherlands divisie werken ruim 1.300 mensen vanuit meerdere bedrijven die onder hun eigen naam in hun marktgebied opereren.

Herken jij jezelf in bovengenoemde beschrijving? Aarzel dan niet en stuur direct je motivatie en CV naar: hr@shanks.nl

Heb je vragen over de procedure of de functie, dan kun je contact opnemen met Lisette van de Sande, HR Business Partner, tel 06-31992448 of via bovenstaande e-mailadres.

Voor meer informatie over ons bedrijf, bezoek: www.shanks.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.