



Personal Assistant and Office Manager (Full time)

Ben jij goed in je vak, gepassioneerd, dynamisch en vindingrijk? Kom dan bij ons en combineer moeiteloos de werkzaamheden van een personal assistent en officemanager. Wordt onze steun en toeverlaat op het gebied van onze administratie en secretariaat!

Dit ga je doen bij ons

Als personal assistant ondersteun je de Managing Director bij diverse administratieve, secretariële en organisatorische zaken. Je ontzorgt en filtert de taken en informatie waar nodig, zodat alles op rolletjes loopt. In de rol van Officemanager stuur jij de collega's van de receptie/secretariaat aan, steek je ook waar nodig zelf de handen uit de mouwen en ben jij verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de algemene administratie binnen ons bedrijf.

Met oog voor detail, maar altijd met complete overzicht op je netvlies, pak je van alles tegelijk op en zorg je voor een efficiënte administratie.

Succes boek jij door:

- Assisteren bij en controleren /organiseren van de dagelijkse planning (agendabeheer) en correspondentie
- Organiseren en plannen van zakenreizen
- Bieden van administratieve en organisatorische ondersteuning bij een breed scala aan taken (voorbereiden van belangrijke documenten en presentaties, schrijven van rapporten, etc)
- Leidinggeven aan 3 secretaresses (± 1,5 FTE)
- In kaart brengen, stroomlijnen en uitvoeren van algemene administratieve processen.
- Nauwe samenwerking met het management en de afdeling Finance

Is dit je op het lijf geschreven? Dan is dit jouw ideale baan!

Dit vragen wij van jou

Jouw inbreng op administratief en organisatorisch vlak ligt op hoog niveau. Dit maakt jou de perfecte collega voor #Team PWR:

- HBO denk en werkniveau op het gebied van Office management / Management ondersteuning
- Minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring in vergelijkbare functie
- Gewend aan werken in een snelle, dynamische, internationale omgeving
- Vloeiend Engels in woord en geschrift!
- Uitstekende beheersing van computervaardigheden, waaronder Microsoft en Google (Word, PowerPoint, Excel en Gmail / Outlook)
- Ethisch en betrouwbaar met betrekking tot alle aspecten van het werk



Dit krijg je bij PWR?

- Werken bij een technisch hoogstaande organisatie waar innovatie een belangrijke rol speelt. Wie wil dat nou niet?
- join #TeamPWR; goede sfeer, fijne collega's en verschillende jaarlijkse en seizoensgebonden activiteiten
- Je krijgt een fulltime dienstverband (40 uur pw) met flexibele werktijden (7.00 – 18.00) en natuurlijk een passend salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden (25 vakantiedagen en 13 ADV dagen)
- Er is volop aandacht voor ontwikkeling, opleiding en persoonlijke vitaliteit (sportbudget)

Overtuigd van een goede match met ons?

Dan is de beurt nu aan jou! Wil je meer weten, neem dan contact op met Rosemarie Tekampe, HR manager. Zij is vanaf 4 januari 2021 telefonisch bereikbaar. Om direct te solliciteren stuur je een mail naar recruitment@pwrpack.com met je CV en een korte motivatie. In de eerste week van januari informeren we je over de procedure. Tot binnenkort!

Over ons:

PWR Pack is dé specialist voor klant specifieke geautomatiseerde robotica oplossingen in de voedselverpakkingsindustrie. Wij zijn gespecialiseerd in het highspeed verpakken van producten met behulp van delta robots. Onze producten zijn hoogwaardige technische oplossingen, waarvoor we uitdagende techniek in huis hebben en deze voortdurend blijven ontwikkelen.

Wij begrijpen waar onze klanten naar op zoek zijn en gaan een nauwe samenwerking aan in het gehele proces. Met de meest actuele technologie realiseren wij oplossingen die hoge efficiëntie, minimale stilstand, lage kosten van eigenaarschap en de beste prijs/kwaliteitsverhouding garanderen. Een goede relatie met onze klanten is een vitaal onderdeel van ons bedrijf.

PWR Pack is wereldwijd actief met een hoofdkantoor gevestigd in Ede, centraal in Nederland.

Kijk zeker voor uitgebreidere informatie op onze site www.pwrpack.com

PS. Met deze vacature willen wij onze nieuwe collega werven. Dit is dan ook géén oproep voor acquisitie!

Wij behandelen elke sollicitatie vertrouwelijk en zullen je gegevens ook zo behandelen. Wij zullen nooit zonder toestemming persoonlijke gegevens aan derden verstrekken. Wij gebruiken deze gegevens alleen om de sollicitatie te verwerken en jou te koppelen aan één of meerdere vacatures. We bewaren je gegevens in onze database tot vier weken na beëindiging van de sollicitatieprocedure. Alleen als je ons daarvoor toestemming geeft bewaren wij je gegevens tot 12 maanden na de beëindiging van de procedure. Je kan PWR Pack op elk moment verzoeken jouw gegevens te verwijderen of de toestemming in te trekken.