



VITTERS

S H I P Y A R D

WORK AT VITTERS

MANAGEMENT ASSISTENT M/V

Vitters Shipyard B.V., gevestigd in Zwartsluis (Ov.) is één van 's werelds toonaangevende werven voor grote zeiljachten. Door innovatief vakmanschap, moderne technologie en praktische creativiteit te combineren bouwt Vitters Shipyard al meer 25 jaar succesvol jachten. Vitters Shipyard bouwt haar zeiljachten geheel op maat en helemaal naar wens van de klant. Hierdoor kent ieder project zijn eigen uitdagingen. Zie ook: www.vitters.com. Voor ons bedrijf zijn wij op zoek naar een

Management Assistent(e) (28 uur per week)

De functie...

Als Management Assistent(e) ben je verantwoordelijk voor de organisatorische en administratieve ondersteuning van de directie. Je beheert agenda's en mailboxen, verzorgt de correspondentie, plant en organiseert reizen, ontvangt en bent verantwoordelijk voor een uitstekende verzorging van gasten op de werf en voert een aantal administratieve werkzaamheden uit.

Naast deze hoofdtaak ondersteun je de bedrijfsleiding onder andere met het beheren van de agenda's, notuleren van vergaderingen en het op verzoek assisteren bij diverse werkzaamheden.

Wij vragen...

Voor deze veelzijdige baan zoeken wij een zelfstandige management assistent(e) met gevoel voor kwaliteit en die goed overzicht kan bewaren. Je kunt goed plannen, prioriteiten stellen en efficiënt werken. Daarnaast ben je in staat om op verschillende niveaus met een grote diversiteit aan mensen te communiceren. Je bent proactief, zelfsturend en beschikt over een gezonde dosis zelfvertrouwen. Je hebt een HBO werk- en denkniveau met enkele jaren ervaring bij voorkeur binnen een internationaal georiënteerde onderneming. Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal uitstekend en hebt zakelijke ervaring met Social Media. Uiteraard is het een vereiste dat je met MS Office Professional (Word, Excel, Access, PowerPoint) kunt werken.

Wij bieden...

We bieden een uitdagende en afwisselende baan in een dynamische, internationale werkomgeving met prima primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, prachtprojecten, in een bedrijf met een non-nonsense mentaliteit en een informele werksfeer.

Interesse?

Ben jij die management assistent(e) die wij zoeken? Stuur dan jouw motivatiebrief en CV voor 10 maart 2017 naar jkroek@vitters.com. Wij nemen dan zo spoedig mogelijk contact met jou op. Als je vooraf aanvullende informatie zou willen, neem dan contact op met Jeanet Kroek, afdeling HRM op telefoonnummer 038 38 67 145. Informatie over ons bedrijf en eventuele andere vacatures vind je op www.vitters.com.

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