

VACATURE



VEKA Group is een dynamisch familiebedrijf dat in haar 32-jarige bestaan is uitgegroeid tot een internationaal opererende speler in de scheepsbouwindustrie met diverse werven in binnen- en buitenland.

Het bedrijf heeft zich gespecialiseerd in de ontwikkeling, bouw en verkoop van een breed scala aan scheepstypen. In de afgelopen 30 jaar heeft VEKA Group meer dan 1000 schepen gebouwd.

Operations assistant / Receptionist(e) - M/V

24u / week

Standplaats: Lemmer (Friesland)

Functie:

In de functie van operations assistent heb je een representatieve en dienstverlenende houding. Je ontvangt bezoek en zorgt ervoor dat iedereen zich vanaf binnenkomst en tijdens hun bezoek, welkom en gezien voelt. Je bent verantwoordelijk voor de binnenkomende telefoon, het beheren van diverse mailboxen, het beheer van de aanwezige voorraden in het pand (w.o. kantoorartikelen en boodschappen) en het verzorgen van de in- en uitgaande post. Daarnaast ondersteun je de project managers met bijvoorbeeld het maken van de notulen tijdens bouwvergaderingen, plannen van vergaderingen, in overleg verzorgen mailcontact klant en archivering documentatie. In deze rol maak je ook deel uit van het BHV team.

Werkzaamheden:

- Ondersteuning projectmanagers en financiële afdeling met licht administratieve taken
- Behandeling van telefoonverkeer, nationaal en internationaal
- Ontvangen van bezoekers
- Verzorgen van koffie & lunch
- Verwerken van ingaande- & uitgaande post

Profiel kandidaat | Functie-eisen:

- Afgeronde MBO (niveau 4) opleiding, bijvoorbeeld richting Schoevers
- Aanwezigheid van BHV certificaat is een pré
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring
- Communicatievaardigheden; goede beheersing van Nederlands, Engels en/of Duits (pré)
- Kennis van Officeprogramma's zoals Word, Outlook, Powerpoint en Excel
- Zelfstandig, gestructureerd en accuraat
- Flexibele werkhouding, enthousiast en klantgericht

Arbeidsvoorwaarden:

- Een marktconform salaris, afhankelijk van leeftijd en opleiding
- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden op basis van de CAO Metaal & Techniek
- Contract voor 7 maanden met uitzicht op een vast dienstverband
- Reiskostenvergoeding
- Werktijd indicatie van 8:30u tot 17:00u, invulling in dagen nader af te stemmen

Informatie & sollicitatie:

Herken je jezelf in bovenstaand profiel of heb je vragen? Neem dan contact op met mw. A.S.M. van den Bogaard op tel.nr: 0183 - 505230 of email je gegevens met korte motivatie naar hrm@vekagroup.com