

EKAL is dé onafhankelijke funderingsexpert gespecialiseerd in geotechniek, funderingstechniek, monitoring en grondmechanica. We bieden een solide basis voor alle heiprojecten. Ter ondersteuning van onze directeur zijn wij op zoek naar een enthousiaste en gestructureerde:

Directiesecretaris/Personal Assistant (m/v) (32-40 uur)

Wat we zoeken

- Een topper in regelen en organiseren die vlot kan schakelen tussen verschillende werkzaamheden.
- Een ondernemende persoonlijkheid die op een effectieve en efficiënte manier de agenda beheert, afspraken plant, de mailbox bijhoudt en telefonisch contact onderhoudt met onze klanten en leveranciers.
- Een representatieve aanvulling van het managementteam om aan de voorkant zaken te regelen.
- Een doorzetter die secuur is en planmatig werkt als het gaat om het bewaken van actiepunten en het voorbereiden, uitwerken en archiveren van presentaties en documenten.

Verder vinden we dit ook belangrijk

- Je bent accuraat.
- Je hebt ervaring in een vergelijkbare ondersteunende functie. Starters ook welkom.
- Je neemt verantwoordelijkheid en je bent goed in prioriteiten stellen.
- Je bent zelfstandig, betrokken en flexibel.
- Je hebt een dienstverlenend karakter en bent communicatief vaardig.

Wat we bieden

- Een afwisselende baan voor een gedreven persoon vanuit onze vestiging in Molenaarsgraaf.
- Een informele werksfeer en veel werkplezier in een dynamische organisatie met een no-nonsense mentaliteit.
- Marktconform salaris.
- Ruimte voor eigen initiatief met veel verantwoordelijkheden.

Wil je bij ons komen werken?

Herken jij jezelf in de bovenstaande functieomschrijving en wil je werken in een gedreven enthousiast team? Stuur dan uiterlijk 31 oktober 2022 je motivatie en CV per e-mail naar: Gerdine Schagen, g.schagen@ekal.nl. Meer informatie over EKAL vind je op de website www.ekal.nl. Heb je vragen, bel dan 0184 64 91 64. Wij kijken uit naar je reactie.

