EKAL is dé onafhankelijke funderingsexpert gespecialiseerd in geotechniek, funderingstechniek, monitoring en grondmechanica. We bieden een solide basis voor alle heiprojecten. Wij zijn op zoek naar een

Directiesecretaresse/ office manager (32-40 uur)

Als Directiesecretaresse ben je verantwoordelijk voor het efficiënt ondersteunen van de directie in de breedste zin van het woord. Je hebt een zeer zelfstandige functie waarin er van je wordt verwacht dat je op eigen initiatief zaken oppakt. Je beheert agenda's, organiseert vergaderingen en notuleert deze. Dankzij jouw inzet worden afspraken en besluiten goed vastgelegd, acties opgevolgd en op de juiste wijze gedocumenteerd. Jij vindt het leuk om diverse verantwoordelijkheden te dragen en zelfstandig op te pakken en daarbij een breed scala aan taken op te pakken. Jij bent niet bang om initiatieven te nemen en bent een ster in organiseren en plannen. Ook ben je verantwoordelijk voor het officemanagement van het kantoor. Het is van belang dat je van aanpakken houdt. Ook flexibiliteit en enthousiasme in je werk zijn eigenschappen die goed bij deze functie passen. Wij zoeken een echte allrounder die alle dagen op kantoor aanwezig is.

Waarom past deze vacature bij jou?

Je speelt graag een essentiële rol in de ondersteuning van de directie en het soepel laten verlopen van de dagelijkse kantooractiviteiten en ziet wat er gedaan moet worden. Je bent een spin in het web. Daarnaast ben je van nature goed georganiseerd en gestructureerd en heb je vaak meerdere taken onder handen. Je bent het eerste aanspreekpunt voor gasten en bezoekers op kantoor en via de telefoon. Een professionele uitstraling en representatieve verschijning zijn belangrijk in deze functie.

Wat breng je mee?

- Je bent dienstverlenend ingesteld en je neemt anderen graag werk uit handen;
- Je bent accuraat, initiatiefrijk, representatief, creatief, ambitieus en flexibel;
- Je bent stressbestendig, leergierig, sociaal en nieuwsgierig en beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Je bent sterk in plannen en organiseren;
- Je hebt ervaring met het beheren van agenda's;
- Je hebt affiniteit met het voorbereiden en notuleren van vergaderingen;
- Je bent loyaal, behulpzaam en betrouwbaar;
- Je bent zorgvuldig en kunt binnen kaders werken met een servicegerichte instelling;
- Goede beheersing van Microsoft office

Wat we bieden

- Een afwisselende baan voor een gedreven persoon vanuit ons nieuwe kantoor in Molenaarsgraaf.
- Straks onder jouw leiding uitjes met het team
- 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 je motivatie en CV per e-mail naar: dhr. Van Dieren, e.vandieren@ekal.nl.