

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

Secretaresse (32-40 uur)

Bij EKAL vormen goed op elkaar ingespeelde gespecialiseerde en ervaren engineers het deskundige team. Met efficiëntie, service- en klantgerichtheid pakken we enthousiast elk heiproject aan. Van ontwerp tot uitvoering staan we u bij met advies en begeleiding, strevend naar het beste heiresultaat door transparante communicatie en samenwerking.

Rolomschrijving:

Als Secretaresse bij EKAL ben je verantwoordelijk voor het bieden van administratieve ondersteuning en het faciliteren van efficiënte bedrijfsprocessen. Je bent de spil binnen het bedrijf en ondersteunt zowel het management als de teams bij hun dagelijkse werkzaamheden. Jouw taken omvatten onder andere het ondersteunen van projecten, het uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden, het maken van plannings en het regelen van facilitaire zaken.

Verantwoordelijkheden:

- Ondersteunen van projectmanagers en teams bij de uitvoering van projecten, waaronder het opstellen van documenten, het plannen van vergaderingen en het verzorgen van correspondentie.
- Uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden, zoals het verwerken van inkomende en uitgaande post, het bijhouden van dossiers en het archiveren van documenten.
- Maken van plannings voor afspraken, vergaderingen en reizen, en het bewaken van deadlines.
- Regelen van facilitaire zaken zoals het bestellen van kantoorbenodigdheden, het beheren van de voorraad en het coördineren van onderhoudswerkzaamheden.
- Assisteren bij het organiseren van evenementen, bijeenkomsten en trainingen.

Vereisten:

- Een relevante MBO-opleiding, bijvoorbeeld in de richting van secretariael of administratief management.
- Ervaring in een vergelijkbare rol, bij voorkeur in een technische of zakelijke omgeving.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden en een klantgerichte instelling.
- Goede organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Bekendheid met MS Office en andere relevante softwareprogramma's.
- Vermogen om zelfstandig te werken en taken efficiënt te plannen en uit te voeren.

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. Vreeken, mathijs@walkqr.nl.

