

**Vacature Secretarieel medewerker/Administrateur (1/2)
20/24 uur**



Heb jij onlangs jouw opleiding afgerond en sta je aan de start van jouw carrière of ben jij toe aan een tweede stap? Heb je daarnaast affiniteit met productie? Dan bij je bij Straal-en Smitbedrijf Gebr. Van Ginkel aan het juiste adres!

Op onze **projectlocatie op de 2^e Maasvlakte te Rotterdam** werken wij dagelijks aan ca. 80 meter lange funderingen (monopiles) voor offshore windmolenparken. Onze werkzaamheden bestaan uit het reinigen, stralen en coaten van deze funderingen.

Voor deze dynamische locatie zijn wij op zoek naar versterking op secretarieel / administratief gebied. Iemand die stevig in zijn of haar schoenen staat in een stoere mannen cultuur.

Je biedt in deze duobaan ondersteuning aan het hoofd van de administratie, waarin signaleren en doorvoeren van verbeterprocessen zeker een vereiste zijn. Je houdt je bezig met verscheidene administratieve werkzaamheden, waarbij jij een deel van de projectadministratie onder je hoede neemt.

Jouw takenpakket bestaat o.a. uit:

- Verwerken van telefoon- en e-mailverkeer
- Agendabeheer
- Notuleren
- Archiveren
- Het verwerken van data ten aanzien van de productieplanning
- Opstellen- en verwerken van kwaliteitsrapportages
- Beheren van QHSE administratie
- Verwerken van de urenregistratie
- Invoeren van data in geautomatiseerde systemen
- Beheren van personeelsdossiers op het gebied van certificering
- Bewaken van het introductieprogramma voor nieuw personeel

Geïnteresseerd naar aanleiding van bovenstaande tekst?

Aarzel niet en neem contact op met Sylvia Bouwer via
0488-431236 of s.bouwer@vanginkelgroep.nl

**Vacature Secretarieel medewerker/Administrateur (2/2)
20/24 uur**



Wat verwachten wij van jou:

- Een voltooide administratieve/secretariële opleiding op minimaal MBO 2 niveau
- Een goede kennis van MS Office en een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, in woord en geschrift
- Je doet je werk proactief en nauwkeurig, je bent enthousiast en gemotiveerd en je houdt makkelijk overzicht
- Je beschikt over de juiste communicatieve vaardigheden, waarbij je sociaal maar ook zelfverzekerd bent
- JE weet verbeterprocessen te ontdekken en deze te implementeren
- Je bent in staat adequaat te reageren op ad hoc situaties
- Je werkt zelfstandig, maar bent zeker ook een teamplayer die zich flexibel op kan stellen
- Woonachtig in de regio Rotterdam

Wat bieden wij?

- Een uitdagende functie en de kans jouw administratieve skills verder uit te bouwen
- Een goede werksfeer binnen een informeel en relatief jong team waar kwaliteit altijd voorop staat
- Diverse mogelijkheden tot zelfontplooiing
- Salaris conform CAO metaalbewerking
- Uitzicht op een vast dienstverband

Geïnteresseerd naar aanleiding van bovenstaande tekst?

Aarzel niet en neem contact op met Sylvia Bouwer via
0488-431236 of s.bouwer@vanginkelgroep.nl