



SCHAVEMAKER
Logistics & Transport

Schavemaker Logistics en Transport is sinds 1967 actief als logistieke dienstverlener met meerdere vestigingen in Europa. Het familiebedrijf biedt op het gebied van logistiek en Europees transport een breed scala aan diensten aan. Hierbij wordt gebruik gemaakt van verschillende modaliteiten, zoals coil transport, aircargo, warehousing, intermodaal transport, terminals en contract logistiek.

Voor ons team in Beverwijk zijn wij ter vervanging op zoek naar een parttime:

Management Assistant

Wat ga je doen? In deze functie van Management Assistant ondersteun je de managing director en chief financial officer. Jij beheert hun volle agenda's en zorgt ervoor dat afspraken efficiënt in elkaar overlopen. De managing director is veel op reis waardoor je ook zijn reizen en hotels zult boeken. Je notuleert tijdens vergaderingen, monitort de actiepunten en zorgt voor de opvolging daarvan. Je bereidt vergaderingen voor, kijkt kritisch mee door het screenen van documenten (waaronder contracten en juridische overeenkomsten) en werkt overzichten in Excel bij. Verder stel je mailings en documenten op en beheer je de inbox van de e-mail. Je beantwoordt telefoongesprekken en inkomende correspondentie en ontvangt gasten. Daarnaast zul je projectmatige en diverse overige (o.a. nieuwsbrieven, social media) werkzaamheden verrichten.

Wat breng je mee? De Management Assistant die wij zoeken wil graag ontzorgen en proactief werk uit handen nemen. Je bent enthousiast, servicegericht en kunt het overzicht goed bewaren. Daarnaast werk je accuraat, kun je snel schakelen en ben je flexibel. Verder beschik je over onderstaande harde criteria:

- HBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Goede kennis en beheersing van MS Office;
- Beheersing van zowel de Nederlandse als de Engelse taal in woord en geschrift;
- Minimaal 24 uur per week beschikbaar (afhankelijk van de kandidaat worden de uren/dagen vastgesteld);
- Woonachtig in de omgeving (maximaal 30 kilometer) van Beverwijk;

Wat bieden we? Werken bij Schavemaker betekent werken in een omgeving die volop in ontwikkeling is en waar ruimte is voor eigen invulling. Je krijgt de vrijheid om van je functie een uitdaging te maken en komt terecht in een leuk team. De werksfeer is informeel, dynamisch en er zijn voldoende doorgroeimogelijkheden. Uiteraard horen bij deze functie passende arbeidsvoorwaarden. Standaard onderdelen van onze procedure zijn een referentiecheck en het aanleveren van een Verklaring Omtrent Gedrag.

Interesse? Spreekt bovenstaande functie van Management Assistant je aan? Dan komen we graag met jou in contact. Je kunt je cv en motivatie richten aan mevrouw L. Timmer, HR Manager pz@schavemaker.com. De selectie van de ontvangen reacties zal vanaf week 20 plaatsvinden. Mocht je nog meer informatie wensen dan kun je contact opnemen met de afdeling PZ via 0251 – 510 420 of een kijkje nemen op onze website www.schavemaker.com.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.