

Vacature: Directiesecretaresse / Management assistent(e) - (28 tot 40 uur) *Gewoon doen!*

Ben jij die gedreven directiesecretaresse met minimaal een hbo-opleiding en wil jij jouw organisatievermogen en ondersteunende talenten inzetten voor een gerenommeerd topbedrijf? Dan zijn wij op zoek naar jou en komen graag met je in gesprek!

Als directiesecretaresse ondersteun je de directie. Tot je kerntaken behoren onder meer het proactief managen van agenda's, voortgangsbewaking van gemaakte afspraken, verzorgen van correspondentie en informatieoverdracht van en naar directie. Je verwerkt telefonie en mail en verzorgt de archivering zowel op papier als digitaal. Je organiseert, ondersteunt en notuleert vergaderingen en wikkelt diverse actiepunten af. Tot slot houd je overzicht over alle zaken die de directie aangaan. Je analyseert dossiers en beoordeelt de noodzaak tot actie.

Wat verwachten we van jou?

- In het bezit van een hbo-diploma eventueel met aanvullende secretariële trainingen
- Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie (secretaresse internationaal bedrijf)
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse, Engelse en Duitse taal in woord en geschrift
- Organisatietalent, die gestructureerd en nauwkeurig werkt
- Een robuuste persoonlijkheid met flair en pit
- Woonachtig op bereisbare afstand van Aalten

Daarnaast heb jij de volgende talenten:

- Organisatorisch sterk
- Dienstverlenend
- Klantgericht
- Proactief en flexibel

Wat mag je van ons verwachten?

Kaemingk is een professionele, internationaal georiënteerde organisatie met volop kansen om succesvol te zijn in jouw vakgebied. Het secretariaat heeft een centrale rol in ons bedrijf, een interessante en uitdagende werkplek waarbij je veel inzicht krijgt in het functioneren van een internationale groothandel. Een verantwoordelijke baan met een diversiteit aan contacten. Onze bedrijfscultuur? No-nonsense en praktisch. Resultaat telt, informeel, maar vooral ook respect voor elkaar en een goede sfeer. We belonen jouw capaciteiten en inzet met een passend salaris, goede secundaire arbeidsvoorwaarden én een winstdelingsregeling.

Kaemingk heeft Oranje Select ingeschakeld voor begeleiding van deze vacature.



Interesse?

Reageer dan via het sollicitatieformulier op
www.werkenbijkaemingk.com



Werken bij Kaemingk Verras de wereld *En jezelf...*

**Hoofdkantoor
Kaemingk B.V.**

Broekstraat 13
7122 MN Aalten
The Netherlands

