

Administratief / Secretarieel Medewerker (32-40 uur)

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde administratief / secretarieel medewerker om ons team te versterken. Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse operationele gang van zaken op kantoor, en speelt een cruciale rol in het efficiënt beheren en organiseren van administratieve taken. Je zorgt voor een gestroomlijnde en efficiënte werkomgeving, waarin collega's optimaal kunnen functioneren. Ben jij nauwkeurig, proactief, gastvrij en heb je een goed organisatievermogen? Dan nodigen we je uit om te solliciteren.

Taken:

- Fungeren als aanspreekpunt voor medewerkers en klanten.
- Ondersteunen van HR-processen, zoals werving en selectie, onboarding van nieuwe medewerkers, en personeelsadministratie.
- Facturatie en ondersteuning boekhouding.
- Het plannen, voorbereiden en notuleren van vergaderingen.
- Verantwoordelijk voor de inkomende en uitgaande communicatie.
- Ondersteunen van operationele activiteiten zoals het boeken van vluchten en hotels.
- Organiseren van bedrijfsevenementen.

Wij vragen:

- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau.
- Minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie.
- Goede kennis van Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Communicatieve vaardigheden en klantgerichtheid.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

Wij bieden:

- Een dynamische werkomgeving binnen een groeiend bedrijf.
- Mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling en groei.
- Salaris € 2.800 tot € 3.500 bruto o.b.v. een 40-urige werkweek.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een prettige en collegiale werksfeer.
- Ons kantoor bevindt zich op een prachtige locatie in Amsterdam aan het IJ.

Bij Periplus werken op dit moment ongeveer 20 mensen, en we vieren dit jaar ons 20-jarig bestaan!

Herken je jezelf in bovenstaande omschrijving en ben je klaar voor een nieuwe uitdaging? Stuur dan je cv en motivatiebrief naar Els Kruit, email: info@periplus.nl. Mocht je nog vragen hebben, neem dan gerust contact op via telefoonnummer +31 (0) 20 636 78 91. We kijken uit naar jouw sollicitatie!

Periplus is een adviesbureau dat zich richt op de advisering en ondersteuning van de (duurzame) offshore energiesector, onderwaterarcheologie en databeheer. Onze opdrachtgevers zijn onder andere de energiebedrijven, hydrografische organisaties, Rijkswaterstaat en diverse andere overheidsorganisaties. Zie ook onze website www.periplus.nl.

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