

Management Assistant met een Passie voor team ondersteuning

1 Zijn wij op zoek naar jou?

Uniek en interessant,

In deze rol voer je uiteenlopende werkzaamheden uit op het gebied van officemanagement en HR-zaken. Tevens bied je operationele ondersteuning aan de Directie. Je bent doorgaans bezig met zaken als agendabeheer, het regelen van vergaderingen, bijwerken van gegevens, afhandelen van post en e-mails, communiceren met de teamleden en het maken van reisarrangementen.

Om in deze rol te slagen, zal je proactief, vastberaden, leergierig, communicatief, betrouwbaar, kritisch, veelzijdig en punctueel moeten zijn, in staat zijn om met druk en meerdere taken tegelijk om te kunnen gaan, vertrouwd zijn met MS Office. Je pakt dingen zelfstandig op maar bent ook gewend om in een team te werken. Je opereert in een internationaal en divers team van professionals, dus vertrouwd zijn met gesproken en geschreven Engels is een must.

Het is een pré als je ervaring hebt in een vergelijkbare functie en al eerder met HR-zaken te maken hebt gehad.

Anders en uitdagend

Van Oossanen & gelieerde bedrijven zijn actief in de internationale jacht- en scheepsbouw. Wij zijn een toonaangevend technologiebedrijf en opereren internationaal.

Ben je op zoek naar een nieuwe uitdaging? Neem dan contact op!



2 Wie zijn wij?

Ons erfgoed,

Bij Van Oossanen Naval Architects passen we tientallen jaren expertise en ervaring toe om het ontwerp van een boot, schip of jacht vanuit elke hoek te bekijken en te verbeteren, om onze klanten te helpen de prestaties op alle mogelijke manieren te verbeteren.

Hull Vane ontwerpt en levert vleugels of spoilers voor schepen onder water. Met deze spoilers besparen we brandstof en verbeteren we het scheepsgedrag.

We kijken verder dan alleen de vroege ontwerp- of engineeringfasen, we onderzoeken voortdurend alle eisen van onze klanten en beschouwen het project als een geheel. We hebben al meer dan veertig jaar vrijwel elk aspect van de prestaties van schepen bestudeerd en onderzocht. In deze tijd hebben we een schat aan expertise opgebouwd op het gebied van vloeistofdynamica en scheepsarchitectuur.

Werkcultuur,

De werkcultuur binnen van Oossanen bestaat uit een combinatie van ambitie en toewijding. Wij geloven dat de beste resultaten voortkomen uit een uitgebalanceerde mix van achtergronden, leeftijden, ervaringsniveaus en nationaliteiten. De directie beheert de dagelijkse gang van zaken van het bedrijf met collega's op het gebied van PR & Marketing, verkoop, officemanagement, administratie en financiën. Daarnaast bestaat het technisch team uit scheepsarchitecten, ingenieurs en projectleiders.

Om je professionele groei te bewaken en te ontwikkelen werken we met functieprofielen & competenties op verschillende niveaus voor verschillende loopbaantrajecten. Hierdoor is groei mogelijk in je functie.

De werksfeer,

Binnen van Oossanen heerst een open en communicatieve werkomgeving waar we alle teamleden actief aanmoedigen om hun ideeën te delen. Om de teamspirit hoog te houden, hebben we een Personeelsvertegenwoordiging (PVT) die een continue dialoog heeft met de Directie. Een feestcommissie zorgt ervoor dat er jaarlijks meerdere bedrijfs- en teamevenementen worden georganiseerd. Daarnaast komen we spontaan bij elkaar voor een gezamenlijke lunch, wandelen we in de pauze of gaan we na het werk borrelen.



3 Wat verwachten we van jou?

Kennis en vaardigheden,

Om deze functie te kunnen vervullen is het van belang dat je minimaal 3-5 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie meeneemt en je beschikt over MBO/HBO werk- en denkniveau. Je beschikt over sterk ontwikkelde communicatieve vaardigheden, je kunt uitstekend prioriteiten stellen en je staat stevig in je schoenen. Je bent doortastend, flexibel en pro-actief. Daarnaast ben je gewend om te werken in een team maar ben je ook in staat zelfstandig zaken op te pakken.

Verder ben je comfortabel in MS Office, beschik je over een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal en heb je ervaring met agendabeheer. En heb je een burgerschap binnen een NAVO-lidstaat. ([What is NATO?](#))

Wij bieden,

Je gaat aan de slag als lid van ons ondersteunende kantoor team. Voor deze vacature zijn we op zoek naar kandidaten die beschikbaar zijn voor 0,5 FTE tot 0,8 FTE, 20 tot 32 uur per week, in ruil voor een marktconform salaris passend bij je ervaringsniveau, gereguleerde flexibele werkuren en 25 vakantiedagen (naar rato) naast de reguliere Nederlandse nationale feestdagen.



Procedure,

Heb je vragen en/of wil je solliciteren op deze vacature, stuur dan je motivatiebrief en curriculum vitae naar info@oossanen.nl en/of bel met het kantoor via +31 (0) 317 451 573

Werving door commerciële bureaus in verband met deze of andere vacatures wordt niet op prijs gesteld.