



“A certification and incentive program for shipping. Together we contribute globally to sustainable waterborne transport “

Green Award is een klein, internationaal georiënteerd, informeel kantoor gevestigd in Rotterdam. Wij zijn op zoek naar een full-time

Management assistent(e) (40 uur)

Ben jij een kei in het ontzorgen van het management om hen zo te laten excelleren in de uitvoering van hun werkzaamheden? Ben je bovendien een professional in je vakgebied: zelfstandig, nieuwsgierig, nauwkeurig, stressbestendig, opmerkzaam en behulpzaam? Ben je daarnaast ook ondernemend, denk je in kansen en heb je een klantgerichte en dienstverlenende houding? Dan hebben we een leuke baan voor jou!

Als management assistent(e) zul je het MT (4 leden) en de organisatie secretariael ondersteunen. De werkzaamheden zijn zeer divers. Tot je takenpakket behoren o.a. de volgende werkzaamheden:

- * het boeken van vergaderruimtes en faciliteiten, reizen en accommodaties
- * agendabeheer
- * dossiervorming en -beheer
- * het digitale archief onderhouden en actualiseren
- * het organiseren van bijeenkomsten
- * telefonische- en schriftelijke informatie uitwisseling
- * beheer van diverse e-mail boxen
- * het ondersteunen bij het onderhouden van het relatienetwerk
- * het ondersteunen en implementeren van diverse MT gerelateerde processen
- * diverse overige algemene en ad hoc werkzaamheden

Voor een goede vervulling van deze functie:

- * heb je een afgeronde HBO-opleiding richting administratief/secretarieel
- * heb je aantoonbare (tenminste 3 jaar) secretariële en administratieve ervaring in een vergelijkbare rol
- * heb je een goede beheersing van de Nederlandse- en **Engelse** taal (voertaal binnen Green Award) in woord en geschrift en ben je communicatief sterk
- * heb je geen 9 tot 5 mentaliteit
- * ben je in staat om zowel in teamverband als ook zelfstandig te werken
- * ben je in staat om de eigen werklust te plannen en nauwkeurig te documenteren
- * heb je een uitstekende beheersing van MS Office (in het bijzonder word, excel, outlook)

Wij bieden

- Een dynamische, informele en internationale werkomgeving

- Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden

Sollicitaties met daarin aangegeven kwalificaties, ervaring en contactgegevens zijn welkom bij Stichting Green Award, t.a.v. mw. M. Wally. De gesprekken zullen in het Engels zijn.

Westerkade 7B

NL-3016CL ROTTERDAM

T +31 10 21 70 200

E secretariat@greenaward.org

I www.greenaward.org

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld