

# Project secretaresse MV



Locatie **Zeeland, Terneuzen**  
<https://www.advertentiex.nl/x-1931459-z>

## Inleiding

Voor onze klant in Zeeland zijn wij op zoek naar een Project Secretaresse.

## Bedrijfsomschrijving

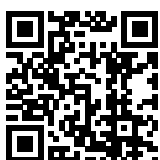
Nouvall Engineering Services is gespecialiseerd in projectondersteuning voor de (petro)chemische en maritieme industrie.

Wij leveren hierin expertise op het gebied van Engineering, Project Management, Maintenance, Shutdowns, Construction en Safety.

## Functieomschrijving

Als Project Secretaresse ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van een projectteam. Je biedt administratieve ondersteuning en voert tal van taken uit, waaronder het maken van plannings, schrijven van correspondentie, e-mailen, afhandelen van bezoekers, telefonische afhandeling van zaken en beantwoorden van vragen en verzoeken.

Als Project Secretaresse houdt je je onder andere bezig met:



Project secretaresse MV

<https://www.advertentix.nl/x-1931>



Project secretaresse MV

<https://www.advertentiaex.nl/x-1931459-z>



Project secretaresse MV

<https://www.advertentiaex.nl/x-1931459-z>



Project secretaresse MV

<https://www.advertentix.nl/x-1931459-z>



Projet secretaresse MW

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratieve ondersteuning en je verwerkt technische gegevens in een database.</li> <li>• Je ondersteunt het management op boardniveau op personeel.</li> <li>• Je helpt de afdeling met het management van de afdeling op gesprekken en vergaderingen.</li> <li>• Je volgt het tijdschema op.</li> <li>• Je volgt de telefoonberichten en verzoeken waar nodig.</li> <li>• Je behandelt vertrouwelijke documenten en facturen en bereidt deze waar nodig voor.</li> <li>• Je organiseert zakelijke reizen inclusief reisdocumenten, tickets, afscheidsrecepties e.d.</li> <li>• Overige administratieve activiteiten voor projecten, waaronder het verzamelen en verwerken van documentatie, orders, memo's en facturen.</li> </ul> |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

Fractie-eisen



Project secretarasse MV

<https://www.advertentiax.nl/x-1931>



Project secretarresse MV

<https://www.advertentiax.nl/x-1931>



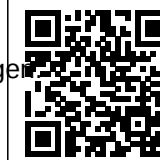
Project: secretaresse MW

459-2 arc



...u...  
erv

49-  
mel

[illegible]

459-Z

- 
- Relevante MBO opleiding.
  - Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke rol.
  - Ervaring met het verzamelen en interpreteren van gegevens en het samenstellen van managementinformatie.
  - Ervaring met MS Office en andere systemen en documentatie- en archiveringstechnieken.
  - Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.
  - Goede communicatieve en organisatorische vaardigheden.

#### Arbeidsvoorwaarden

Mooie mogelijkheid om een bijdrage te leveren aan uitdagende projecten! Mogelijkheden voor kandidaten in loondienst, alsook ZZp'ers.

#### Sollicitatieprocedure

Solliciteren kan via onze website en ontdek de mogelijkheden. [Websiteeasysapply.jobs/r](https://www.easysapply.jobs/r)