

# Site Secretaressa



Locatie **Zeeland, Terneuzen**  
<https://www.advertentiex.nl/x-1978549-z>

## Inleiding

Voor onze opdrachtgever in de omgeving van Zeebrugge zijn wij op zoek naar een Site 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 Site Secretaresse ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van het projectteam. Je biedt administratieve ondersteuning en voert tal van taken uit, waaronder het maken van plannings, schrijven van correspondentie, e-mailen, registreren van bezoekers, telefonische afhandeling van zaken en beantwoorden van vragen en verzoeken, boeken van vliegtickets, hotels, etc.

Jouw werkzaamheden bestaan onder meer uit:

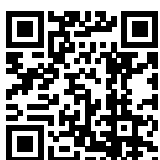
- Bieden van administratieve ondersteuning en verwerken van technische gegevens in een database.
- Je ondersteunt het team bij onboarding van personeel.

- Je beheert de agenda van de managers van de afdeling en plant afspraken en vergaderingen

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Winkelen tijdens de vrije dagen.</li> <li>• Het afhalen van tekeningen en tekenen.</li> <li>• Het afhandelen van vertoefklachten, documenten en foto's en andere zaken waar nodig voor de zaak.</li> <li>• Het afhandelen van zaken met betrekking tot conclusies, schiedingen, justitie, scheidsrechter, arbitrage, etc.</li> <li>• Overige administratieve activiteiten voor projecten, waaronder het verzamelen en verwerken van documentatie, order, memo's en facturen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Winkelen tijdens de vrije dagen.</li> <li>• Het afhalen van tekeningen en tekenen.</li> <li>• Het afhandelen van vertoefklachten, documenten en foto's en andere zaken waar nodig voor de zaak.</li> <li>• Het afhandelen van zaken met betrekking tot conclusies, schiedingen, justitie, scheidsrechter, arbitrage, etc.</li> <li>• Overige administratieve activiteiten voor projecten, waaronder het verzamelen en verwerken van documentatie, order, memo's en facturen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Winkelen tijdens de vrije dagen.</li> <li>• Het afhalen van tekeningen en tekenen.</li> <li>• Het afhandelen van vertoefklachten, documenten en foto's en andere zaken waar nodig voor de zaak.</li> <li>• Het afhandelen van zaken met betrekking tot conclusies, schiedingen, justitie, scheidsrechter, arbitrage, etc.</li> <li>• Overige administratieve activiteiten voor projecten, waaronder het verzamelen en verwerken van documentatie, order, memo's en facturen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Winkelen tijdens de vrije dagen.</li> <li>• Het afhalen van tekeningen en tekenen.</li> <li>• Het afhandelen van vertoefklachten, documenten en foto's en andere zaken waar nodig voor de zaak.</li> <li>• Het afhandelen van zaken met betrekking tot conclusies, schiedingen, justitie, scheidsrechter, arbitrage, etc.</li> <li>• Overige administratieve activiteiten voor projecten, waaronder het verzamelen en verwerken van documentatie, order, memo's en facturen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Winkelen tijdens de vrije dagen.</li> <li>• Het afhalen van tekeningen en tekenen.</li> <li>• Het afhandelen van vertoefklachten, documenten en foto's en andere zaken waar nodig voor de zaak.</li> <li>• Het afhandelen van zaken met betrekking tot conclusies, schiedingen, justitie, scheidsrechter, arbitrage, etc.</li> <li>• Overige administratieve activiteiten voor projecten, waaronder het verzamelen en verwerken van documentatie, order, memo's en facturen.</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Functie-eisen

- Relevante MBO opleiding.
- Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke rol.



Site Secretarasse



Site Secretaressen



Site Secretarasse



Site Secretarasse



Site  
te M  
l 3  
Secretaressa



Site Secretarresse



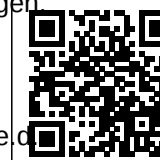
Site Secretarasse



Site Secrétaire



Secrétariat  
alle



Site Secrétaire

<https://www.advertentix.nl/x-1978549-z>

<https://www.advertentix.nl/x-1978549-z>

<https://www.advertentix.nl/x-1978549-z>

<https://www.advertentia.nl/x-1978>  
549-Z

<https://www.advertentiax.nl/x-1978549-z>

<https://www.advertentiaex.nl/x-1978-549-z>

https://www.advertentia.nl/x-1978-549-z

549-Z <https://www.advertextex.nl/x-1978>

549-Z  
https://www.advertemlex.nl/x-19/8

<https://www.advertemex.nl/x-19/8549-z>

- 
- 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, Engelse en Franse taal.
  - Goede communicatieve en organisatorische vaardigheden.

#### Arbeidsvoorwaarden

Uitstekende arbeidsvoorwaarden, zie onze website.

#### Sollicitatieprocedure

Solliciteer via onze website [www.nouvall.com](http://www.nouvall.com) en ontdek de mogelijkheden. [Websiteeasyapply.jobs/r](http://Websiteeasyapply.jobs/r)