

Ben jij op zoek naar een ondersteunende rol in een internationaal bedrijf? Een afwisselende baan die zorgt voor veel eigen verantwoordelijkheid en ook ruimte voor initiatief? Dan is wellicht dit de geschikte baan voor jou! Wij zoeken namelijk voor onze vestiging in Rotterdam versterking in de vorm van een:

Management Assistent/HR Manager

AGVE B.V. – Rotterdam – parttime (24-32 uur) – salarisindicatie €28.000/jaar (fulltime)

Over de functie

Als Management Assistent bij AGVE ga je met de Office Manager aan de slag als ondersteuning van het managementteam. Samen zorgen jullie ervoor dat alles rondom dit management accuraat en goed verloopt en zijn jullie het eerste aanspreekpunt. Verder krijg je de leiding over de Human Resources van het bedrijf en regel je alles rondom personeelszaken en bijkomstigheden van het gehele team, dat bestaat uit zo'n 22 man. Dagelijkse werkzaamheden hierbij omvatten onder andere:

- Secretariële werkzaamheden: email en telefoon beantwoorden, facturen en post verwerken, pakketjes aannemen, klanten of gasten verwelkomen, vergaderingen inplannen
- Diverse organisatorische werkzaamheden zoals het regelen van evenementen en beurzen
- Human Resources: o.a. organiseren van functioneringsgesprekken, bijhouden van volledige personeelsadministratie, werving & selectie van nieuw personeel, interne communicatie
- Marketing: ondersteuning van de Sales Manager, bijhouden en vernieuwen van de website en pagina's zoals Linked In, schrijven van nieuwsberichten, zorgen voor betere online vindbaarheid

De functie is zeer afwisselend en biedt veel zelfstandigheid en ruimte voor eigen ideeën/inbreng. Daarnaast werk je veel samen met collega's en speelt communicatie een grote rol. Verder vinden wij collegialiteit en een goede sfeer belangrijk in ons bedrijf.

Wie wij zoeken

- MBO+/HBO werk- en denkniveau
- Enkele jaren relevante werkervaring is een pré
- Je bent zelfstandig, proactief en toont initiatief
- Je kan goed samenwerken in een team
- Je beheerst Nederlands en Engels goed in woord en geschrift
- Je beheerst Duits in woord, overige talenkennis is een pré
- Je beheerst het MS Office pakket, overige PC vaardigheden zijn een pré

Over ons

De AGVE Group is een technisch, internationaal bedrijf dat sinds 1985 hoogwaardige AGV besturingen ontwikkelt. Met vestigingen over de hele wereld waaronder Zweden, de VS en Zuid-Korea en een toegewijd team van ongeveer 60 werknemers proberen wij onze producten en klanttevredenheid te optimaliseren.

Ben je geïnteresseerd in deze vacature, of heb je een vraag? Stuur dan een reactie met CV naar milou.odekerken@agvegroup.com | Meer informatie over ons vind je op www.agvegroup.com