



Delem B.V., onderdeel van de KEBA groep, is wereldwijd marktleider als OEM-leverancier van hightech machinebesturingen en bijbehorende software voor de plaatverwerkende industrie.

Met ruim 50 medewerkers in verschillende vakgebieden wordt er met behulp van nieuwe technologieën gewerkt aan innovatieve en kwalitatief hoogwaardige producten, waarbij de vraag van de klant voorop staat.

Delem, gevestigd vlakbij Eindhoven Airport, is een solide en betrouwbare werkgever.

Indien je belangstelling hebt voor ons bedrijf, kun je je sollicitatiebrief met cv richten aan:

Delem B.V.
T.a.v. Marie-Louise Janssen,
HR Manager
Luchthavenweg 42
5657 EB Eindhoven

of per e-mail:
marie-louise.janssen@delem.com
www.delem.com

Ervaren Allround Management Assistente Fulltime (parttime is bespreekbaar)

Als allround Management Assistente ben je breed inzetbaar en verantwoordelijk voor de ondersteuning van de Directie en het Management Team (MT). Je ondersteunt de Directie en het MT op het gebied van secretariële, organisatorische- en administratieve werkzaamheden. Je wordt aangestuurd door de Directeur.

WERKZAAMHEDEN ZIJN o.a.:

Coördineren (voorbereiden/notuleren) van MT-bijeenkomsten: agenda samenstellen, selecteren, verzamelen en verspreiden benodigde stukken. Ondersteunen van de Finance Manager inzake verschillende werkzaamheden (o.a. kas/boeken facturen). Ondersteunen van de HR Manager inzake o.a. dossierbeheer medewerkers; beheren reglementen; werving en selectie; instroom van nieuwe medewerkers. Verzorgen van de aan- en afwezigheidsregistratie van de medewerkers, incl. vakantieafwezigheid, alsook de ziek- en herstelmeldingen via een geautomatiseerd systeem. Ondersteunen afdeling CS inzake het boeken van reizen: reserveren hotels/vluchten e.d. Ondersteunen afdeling Orderfulfillment t.a.v. administratieve werkzaamheden. Ondersteunende en vervangende activiteiten (o.a. in drukke perioden, tijdens vakantie, ziekte of afwezigheid van collega's) worden verricht voor de afdeling Operations en liggen m.n. op vlak van receptie (o.a. bediening telefooncentrale/verwerking van orders (inkoop). Organiseren van bedrijfsuitjes, lief & leed, jubileumbijeenkomsten e.d. Ondersteunen bij diverse afdelingszaken zoals o.a. regelen van ontvangsten, lunches etc.

WIJ VRAGEN:

- HBO-diploma (fin/adm) en aanvullend een opleiding/cursus managementondersteuning
- Aantoonbaar inzicht in organisatie-inrichting, werkprocessen en oog voor interne- en externe verhoudingen
- Actuele ervaring als assistent van een afdelingshoofd/manager

- Affiniteit met financiën is een pre
- Uitstekende kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Bekwaam in en actuele ervaring met MS-Office, Teams en digitaal werken

BELANGRIJKE COMPETENTIES VOOR DEZE FUNCTIE ZIJN:

- Management identificatie
- Oplossingsgericht
- Voortgangscntrole bewaken
- Omgaan met details, accuraat
- Flexibel, qua werkzaamheden/tijden
- Omgaan met vertrouwelijke informatie
- Communicatief vaardig, m.n. mondeling
- Pro-actief
- Discipline in het werk
- Zelfstandig
- Organiseren van eigen werk

WIJ BIEDEN:

- Een uitdagende functie met veel afwisseling
- Uitstekende, flexibele arbeidsvoorwaarden
- Uitdagend werk binnen een collegiaal team in een open bedrijfscultuur

Delem B.V., Delem B.V., onderdeel van de KEBA groep, is wereldwijd marktleider als OEM-leverancier van hightech machinebesturingen en bijbehorende software voor de plaatverwerkende industrie. Delem, gevestigd vlakbij Eindhoven Airport, is een solide en betrouwbare werkgever.

BELANGSTELLING?

Reactie kun je zenden naar
Marie-Louise.Janssen@delem.com

NB. Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

