

Vacature Managementassistent (1.0 fte)

Een goed functionerende organisatie staat of valt met overzicht, structuur en goede ondersteuning van het management. Als managementassistent bij Transect ben jij een belangrijke spil binnen de organisatie. Je ondersteunt het managementteam, beheert administratieve processen en zorgt dat dagelijkse werkzaamheden soepel blijven lopen. Je werkt zelfstandig, schakelt makkelijk tussen verschillende taken en houdt overzicht, ook wanneer het druk is.

Over Transect

Transect is een archeologisch onderzoeksbureau en bestaat sinds 2010. We voeren alle typen archeologisch onderzoek uit: van bureauonderzoek tot opgraving. We ondersteunen initiatiefnemers bij hun ruimtelijke plannen binnen de kaders van de wet en met oog voor het verhaal van de plek.

We combineren pragmatisch advies met inhoudelijke en wetenschappelijke verdieping. We zijn betrokken, deskundig en realistisch. Inmiddels hebben we meer dan 6.000 onderzoeken uitgevoerd voor opdrachtgevers uit het hele land, van gemeenten en provincies tot ingenieursbureaus en ontwikkelaars.

Bij Transect krijg je ruimte. Ruimte voor initiatief, voor je expertise en voor de manier waarop jij het verschil maakt. We werken op basis van vertrouwen. Geen urenregistratie. Geen onnodige administratie. Wel: korte lijnen, heldere afspraken en collega's die samen de schouders eronder zetten.

Wat ga je doen?

Als managementassistent(e) ondersteun je het managementteam en draag je bij aan een goed georganiseerde bedrijfsvoering. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Aannemen van de algemene telefoonlijn en het correct doorverbinden naar de juiste collega of afdeling.
- Beheer van de algemene mailbox en het doorzetten van berichten naar de juiste persoon.
- Ontvangen van bezoekers en verzorgen van een gastvrije ontvangst.
- Assisteren van het managementteam, waaronder agenda- en tijdsbeheer voor directie en managementteam, het plannen, afstemmen en bewaken van afspraken.
- Diverse administratieve werkzaamheden, zoals het bestellen van kantoorartikelen en ondersteuning bij het wagenparkbeheer.
- Debiteurenbeheer.
- Back-up van de planner en ondersteuning bij de planning.

Wat breng je mee?

- Je hebt minimaal MBO-niveau.
- Je hebt ervaring in een administratieve of ondersteunende functie, bij voorkeur als managementassistent.
- Je bent servicegerichte en hebt een representatieve houding.
- Je werkt gestructureerd, zorgvuldig en hebt oog voor detail.
- Je kunt goed schakelen tussen verschillende taken en prioriteiten.
- Je communiceert helder en professioneel, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend (minimaal C1).

Wat bieden wij?

Een plek waar je kunt groeien, meedenken en jezelf ontwikkelen.

- Een plek in een deskundig team met een open, pragmatische cultuur.
- Volop ruimte voor jouw ideeën en initiatief.
- Samenwerking met inhoudelijke experts en betrokken collega's.
- Werken op basis van vertrouwen, zonder tijdschrijven of urenregistratie.
- Een salaris tussen € 3.100 en € 3.700 bruto per maand, afhankelijk van ervaring.
- 8% vakantiegeld.
- Je krijgt 30 verlof- en vakantiedagen per jaar (bij 1 fte), naast de officiële feestdagen. Dat betekent dat je in totaal ongeveer 6 weken per jaar vrij bent om op te laden.
 - Tussen Kerst en Nieuwjaar geniet de hele organisatie van een welverdiende pauze. In deze periode neem je verplicht vrije dagen op, zo krijg je de gelegenheid om tijd te besteden met je dierbaren tijdens de feestdagen.
- Laptop, telefoon en overige middelen die je nodig hebt om je werk goed te doen.
- Reiskostenvergoeding.
- Bij Transect zijn we trots op onze pensioenregeling. We bieden een collectieve pensioenregeling waarbij de premie volledig door ons wordt betaald (14% van de pensioengrondslag). Ook het partner- en wezenpensioen is inbegrepen.
- Uitzicht op een vast dienstverband.
- Eindejaarsuitkering bij goede prestaties en positieve bedrijfsresultaten.
- Uitzicht op meer verantwoordelijkheden, zodat je kunt groeien in de richting waar jij in uitblinkt.

Meer weten of solliciteren?

Heb je interesse in deze functie of wil je eerst meer weten? Neem gerust contact op met Matthieu Cornelissen-Allix (Hoofdprojectbureau) via:

06 28 25 15 64 of mcornelissen@transect.nl

Solliciteren kan door je cv en motivatie te mailen naar bovenstaand mailadres met als onderwerp 'Vacature Managementassistent'. We kijken uit naar je reactie.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.