

Vacature

Hendrik Veder Group zoekt per direct een Office Assistant voor het hoofdkantoor in Rotterdam. Heb je servicegerichtheid en gastvrijheid hoog in het vaandel staan, misschien zijn wij dan op zoek naar jou!

Bedrijf en markt

Hendrik Veder Group (HVG) is één van de leidende Europese spelers op de markt voor staalkabels, touw en aanverwante hijs- en sleepmaterialen. Onze missie is het aanvaarden van elke uitdaging die staalkabel of touw omvat; “We have the solution, or we’re part of it”.

Hendrik Veder Group (www.hendrikvedergroup.com), opgericht in 2012, is een samenvoeging van de bedrijven Hendrik Veder, RopeQuip en European Rope Services en heeft een geschiedenis die teruggaat tot 1800. Ook één van de oudste bedrijven in Nederland, Touwfabriek G. van der Lee, is onderdeel van de groep.

HVG is actief in verschillende markten maar vooral in offshore en maritiem. Het hoofdkantoor van HVG is gevestigd in Rotterdam, met verkoopkantoren, magazijnen en werkplaatsen in 7 Europese landen en een groot distributienetwerk.

Functie

Als Office Assistant ben je hét aanspreekpunt binnen de organisatie. Je vervult verschillende rollen, waardoor je functie erg afwisselend is. Naast het correct ontvangen van bezoekers en het juist afhandelen van telefoonverkeer, zorg je ervoor dat een aantal belangrijke dagelijkse processen goed verlopen. Denk bijvoorbeeld aan het bijhouden van afspraken, archiveren van documenten, voorraadbeheer en het verspreiden van post en memo's.

Taken & verantwoordelijkheden

- Ontvangen bezoekers;
- Verwerken en verdelen van binnenkomende en uitgaande post;
- Beantwoorden en doorverbinden van binnenkomend telefoonverkeer;
- Plannen en noteren van afspraken en reserveringen;
- Ordenen en onderhouden van de balieomgeving;
- Beheren van kantoorartikelen;
- Boeken van reizen
- Ondersteuning op het gebied van administratieve handelingen.

Profiel

Voor de vacature *Office Assistant* zijn wij op zoek naar een representatieve collega, die zich herkent in onderstaand profiel.

Opleiding

- Afgeronde MBO niveau 4 opleiding;
- Voorkeursrichtingen: receptioniste, telefoniste, gastheer/-vrouw of telefonische klantenservice.

Ervaring gewenst

- Ervaring in een vergelijkbare functie is gewenst;
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift, Duits en Frans is een pre.

Competenties

- Sterke communicatieve vaardigheden;
- Klantvriendelijk, behulpzaam en spontaan;
- Representatief en servicegericht;
- Prettige telefoonstem;
- Flexibel en zelfstandig;
- Geen 9-tot-5 mentaliteit.

Arbeidsvoorwaarden en locatie

Hendrik Veder Group stelt hoge eisen aan haar medewerkers. Daartegenover staan goede arbeidsvoorwaarden, een fijne/informele werkomgeving en carrière mogelijkheden.

Arbeidsvoorwaarden

Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden in overeenstemming met niveau, ervaring en functie van de kandidaat.

Locatie

Hoofdkantoor in Rotterdam – Nederland.

Dienstverband

Het betreft hier een parttime functie, voor 32 uur per week verdeeld over vijf dagen.

Geïnteresseerd?

Graag ontvangen wij je CV en een korte motivatie via:

humanresources@hendrikvedergroup.com.

Voor inhoudelijke vragen met betrekking tot deze functie kunt u contact opnemen met: Astrid Jairam via +31 (0)10 299 23 33.