

Officemanager bij de Nederlandse Export Combinatie

De Nederlandse Export Combinatie (NEC B.V.) is per direct op zoek naar een fulltime Officemanager!

Zie jij ondanks de verschillende projecten de bomen nog door het bos? Ben jij een kei in het beheren van ieders deadlines? Motiveer jij met plezier je collega's en ben jij voor hun de zogeheten Spin in het web? Wil je daarnaast ook inhoudelijk aan het werk zijn voor en samen met de internationale Projectmanagers? **Dan zijn wij op zoek naar jou!**

De NEC, gevestigd te Amersfoort, biedt ondersteuning aan MKB-bedrijven bij hun exportuitbreiding en internationalisering. Dit doet de NEC met name door de organisatie van handelsmissies en beursdeelnames als ook door het geven van exportadvies. Voor meer informatie zie www.nec.nl

Wat ga je doen?

Het betreft een fulltime functie (36-40 uur per week). Je komt te werken in een klein, hecht maar bovenal gezellig team, waar wordt gewerkt aan veel internationale projecten binnen diverse sectoren.

Taken kantoor:

- Verantwoordelijk voor de -interne communicatie
- Centraal aanspreekpunt (nieuwe)medewerkers
- Organisatie van personeelsactiviteiten en interne events etc.
- Verantwoordelijk voor de kantoor facilites
- Bijhouden website van de NEC
- Diverse administratieve werkzaamheden

Taken management:

- Rechterhand directie; o.a. agenda- en notulenbeheer
- Organisatie en uitvoering diverse events en cursussen
- Opstellen van diverse promotiematerialen (o.a. missieboekjes, flyers, drukwerk)
- Organisatie reis- en verblijf voor de missies & beurzen
- Project ondersteuning en bewaken deadlines projectmanagers
- Verantwoordelijk voor de gehele administratie van het SIB export adviestraject en diverse andere subsidie aanvragen
- Ondersteuning bij tenders en diverse rapportages



Wat vragen wij?

Profiel:

- Uitstekende beheersing van officeprogramma's
- Een dienstverlenende instelling
- Een constructieve houding en oplossend denkvermogen
- Een commerciële mindset, affiniteit met het MKB
- Interesse in internationaal ondernemen
- Goede beheersing Nederlands en Engels. Overige talen een pré

Herken jij jezelf in de volgende eigenschappen? daadkrachtig, assertief, flexibel, praktisch, helicopterview, samenwerken, zelfstandigheid en multitasking. Stuur dan je motivatie en CV naar de.NEC. T.a.v. Joost van Dam.

Contact en vragen

Voor meer informatie of met vragen over deze functie kun je contact opnemen met Joost van Dam of Marieke Kock via info@nec.nl of bel naar 033-433 0131.