

De Kersten Groep is een fascinerende en dynamische Groep met verschillende werkmaatschappijen die ervaring hebben in de energiesector, industriële apparatuur, bouw & constructie, handel, horeca, autoverkoop, zorg en diverse andere gebieden.

Voor de Office Management Department van Kersten Holding zijn wij op zoek naar een ervaren en gedreven

Office Manager (m/v)

Functieomschrijving:

De Office Manager is verantwoordelijk voor het voorzien van de administratieve en operationele ondersteuning aan de Office Management Department.

Functie-inhoud:

- Ondersteunen in de uitvoering van de interne en externe correspondentie in zowel Nederlands als Engels;
- Ondersteunen tijdens het aanleggen en actueel houden van het archief;
- Het administratief en logistiek voorbereiden van vergaderingen en besprekingen;
- Verslaglegging van vergaderingen en besprekingen;
- Onderhouden van contact met de klantenrelaties;
- Coördinatie van interne communicatie binnen Kersten.

Functie-eisen:

- HBO werk en denkniveau aangevuld met een secretariële opleiding;
- Minimaal 2 jaar werkervaring in soortgelijke functie;
- Kennis van MS-Office;
- Kennis in het voeren van zakelijke correspondentie in zowel Nederlands als Engels;
- Kennis van archivering- en documentatie methoden;
- Communicatieve en schriftelijke vaardigheden in de Nederlandse en Engelse taal;
- Vaardig in het te woord staan van derden voor het maken en afhouden van afspraken;
- Vaardig in het coördineren en uitvoeren van organisatorische en logistieke activiteiten.

Wij bieden:

- Een goed salaris in overeenstemming met kennis en ervaring;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Een prettige werkomgeving;
- Ruime ontwikkelingsmogelijkheden.

Geïnteresseerd en voldoet u aan de vereisten?

Stuur uw sollicitatiebrief met cv tot uiterlijk 25 januari 2023 naar: humanresources@kersten.sr t.a.v. de afdeling Human Resources.