

Project Assistent (m/v/o)



Plaats: Arnhem

Job-ID: 7542

Wat ga je doen?

Als Project Assistent bij Goldbeck Nederland B.V. heb je een zeer afwisselende en uitdagende baan. Samen met de huidige Project Assistent Mayke mag jij verder vorm gaan geven aan deze functie, in overleg met het officemanagement en de collega's die jij ondersteunt vanuit ons moderne kantoor in Arnhem.

Je kunt onder andere de volgende werkzaamheden verwachten:

- // Ondersteunen van de projectleiding en het bouwplaatsteam bij de dagelijkse gang van zaken en alle organisatorische zaken.
- // Schriftelijke en telefonische correspondentie met deze collega's, onderaannemers en externen.
- // Documentbeheer en digitale documentarchivering.
- // Controleren en archiveren van algemene documenten van onderaannemers.
- // Aanmaken en bijhouden van overzichtslijsten.
- // Ondersteunen bij het bewaken van het verloop van processen en het correct vastleggen van informatie.
- // Notuleren van vergaderingen.
- // Algemene assistentie en secretariaatsaken.
- //je proactiviteit bij het bedenken van andere ondersteunende werkzaamheden wordt gewaardeerd.

Over GOLDBECK

GOLDBECK Nederland B.V. is een jonge, snelgroeiende organisatie met een vestiging in Arnhem die turn-key-projecten in de Benelux realiseert. Of het nu gaat om logistieke hallen, productiehallen, een kantoorgebouw of een parkeergarage, GOLDBECK ontwerpt, bouwt en beheert commercieel vastgoed snel, economisch en gegarandeerd op tijd! Bijzonder is onze Verticale Integratie, wat inhoudt dat wij alle essentiële aspecten binnen een bouwproces zelf realiseren, beheren en begeleiden. Om dit te kunnen doen is het opbouwen en onderhouden van onze relaties van groot belang. We hechten dan ook veel waarde aan ons personeel en onze co-makers. Zij maken het verschil!

Naar wie zijn wij op zoek?

Wij zijn op zoek naar de alom bekende duizendpoot met de volgende opleiding en kwaliteiten:

- // Succesvol afgeronde opleiding (bv. assistent officemanagement, project assistent, secretaresse, of vergelijkbare kwalificatie (minimaal MBO niveau 4).
- // Idealiter ervaring in, of affiniteit met de bouw.
- // Zeer goede beheersing van MS Office producten.
- // Gestructureerde en zelfstandige werkwijze.
- // Organisatietalent.
- // Vriendelijke en servicegerichte werkhouding.
- // Sterke communicatieve vaardigheden en het vermogen om in teamverband te werken.

Contact

Stuur ons dan je sollicitatie, voorzien van een korte motivatie en je CV. Je kunt je sollicitatie richten aan Melanie Evers.

GOLDBECK Nederland
B.V.Meander 9016825 MH
ARNHEM+31-26 800 12
11arnhem@goldbeck.nl