



## Assistent bedrijfsbureau

Yerseke | fulltime | 38 uur

Als **Assistent bedrijfsbureau** krijg jij de kans om een essentiële ondersteunende rol te spelen binnen ons bedrijfsbureau. Je werkt nauw samen met projectleiders aan uitdagende en gave projecten, waarbij je zorgt dat alles van A tot Z op rolletjes loopt. Van planning tot inkoop en documentatie, jij zorgt ervoor dat geen detail over het hoofd wordt gezien!

### Taken en verantwoordelijkheden

- Ondersteunt alle projectleiders bij lopende projecten
- Handelt administratieve zaken af
- Fungeren als aanspreekpunt voor de klant gedurende het project, waarbij vragen en verzoeken worden beantwoord.
- Verwerkt gegevens
- Bewaken van de doorlooptijd van projecten en het tijdig signaleren van vertragingen of knelpunten
- Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging
- Ondersteunt werkzaamheden ten behoeve van bedrijfsprocessen in de zakelijke dienstverlening
- Ondersteunt bij het leveren van managementinformatie
- Organiseert planning en voorraadbeheer

Met onze slogan “Whenever you need us, wherever you are”, zetten we ons in voor de beste service in de binnenvaart, visserij, offshore en zeevaart. En daar hebben we jou bij nodig!

### Wat breng jij mee?

- Je volgt of hebt een afgeronde MBO-opleiding richting; office management, assistant business services of gelijk door ervaring
- Je hebt een passie voor maritiem.
- Je spreekt goed Engels en Nederlands
- Je hebt een goede kennis van MS office
- Ervaring met Navision is een pre
- Jij staat te popelen om aan de slag te gaan en nieuwe dingen te leren. Jouw nieuwsgierigheid kent geen grenzen.
- Je bent flexibel en vindt het leuk om in een team te werken.
- Je bent op zoek naar een uitdagende werkplek in een groeiend bedrijf waar je interessante werkervaring kunt opdoen en aan de leukste projecten kan werken.

### Wat bieden wij?

- Een leerzame en uitdagende werkplek binnen een enthousiast team.
- Een goed fulltime salaris passend bij je opleiding en leeftijd
- 25 vakantiedagen + de mogelijkheid om extra 13 tijd-voor-tijd dagen op te bouwen.
- Interne opleidingen en trainingen om jezelf verder te ontwikkelen.
- 8% vakantiegeld, pensioenregeling en km vergoeding
- Laptop en mobiel van de zaak

Klinkt dit als de perfecte leerplek voor jouw? Solliciteer dan nu via [HR@yesbv.nl](mailto:HR@yesbv.nl)

t.a.v. Dimitrina Nikolova-Desmet en ontdek de mogelijkheden.

**WWW.YESBV.NL**