

Management assistent / PR medewerker M/V

De Syndus Group is een internationale groep met productiefaciliteiten en vestigingen in Nederland, België en Slowakije, met ruim 400 personeelsleden. De hoofdactiviteiten zijn te verdelen in vier branches; de bouw van staalconstructies (Ferris), de verhuur van verticaal en horizontaal industrieel equipment (Arentis), levering van glasvezelversterkte epoxy buissystemen (Amerplastics) en de fabricatie en verkoop van kunststof looproosters en constructies (Fiberstruct).

De Syndus Group is actief in heel Europa en werkt met name voor chemische en petrochemische installaties, energiecentrales, tankopslagbedrijven, staalfabrieken, offshore boorplatformen, industrieel gerichte aannemingsbedrijven en EPC(M) partijen.

Ter versterking en uitbreiding van ons huidige team zoeken wij een enthousiaste

Management assistent/PR medewerker M/V

(40 uur per week, standplaats Terneuzen)

Als management assistent/PR medewerker ondersteun je het management en zorg je voor het versterken en breder uitdragen van de corporate identity van de Syndus Group.

Functie-inhoud:

- Je ondersteunt de directie bij het opstellen en uitvoeren van het communicatiebeleidsplan;
- Je adviseert de directie pro-actief op het gebied van (online) PR en communicatie;
- Je bedenkt acties om de bekendheid van de organisatie bij toekomstige medewerkers en scholen/opleidingen te vergroten;
- Je beheert de website, de social media kanalen en andere PR middelen (folders, flyers, etc.);
- Je blijft continue up-to-date met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen;
- Verzorgen van interne en externe communicatie;
- Voorbereiden, plannen en organiseren van vergaderingen (bestuursvergaderingen, MT-meetings, meetings QHSE);
- Notuleren en opstellen van actielijsten en opvolging daarvan;
- Organiseren en hosten van zakelijke bijeenkomsten.

Opleiding en ervaring:

- Je beschikt minimaal over HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur een HBO diploma communicatie en/of marketing of HBO diploma Sr. Office Manager;
- Je hebt ervaring met alle mogelijkheden van online PR en social media en weet deze doelgroepgericht in te zetten;
- Je bent aantoonbaar actief op diverse (sociale) mediakanalen.
- Copywrite-vaardigheden zijn een pré

Eigenschappen:

- Je kunt discreet omgaan met vertrouwelijke zaken;
- Je beschikt over goede adviesvaardigheden en bent tegelijkertijd in staat om zorg te dragen voor de uitvoering van het communicatieplan (zowel een 'denker' als een 'doener');
- Je bent innovatief, enthousiast en gaat pro-actief te werk;
- Je bent creatief, flexibel en kunt snel schakelen;
- Je kunt planmatig werken;
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal uitstekend.

Direct Solliciteren

Type	Regulier
Soort dienstverband	Vast
Arbeidstijd	40,0
Plaatsingsdatum	11-01-2019
Locatie	Terneuzen



Recruiter

David Schrier

Recruiter
0115-644720

