



syndus group

SAMEN MEER VOOR ELKAAR

Werken bij Syndus Group

Werken bij [Vacatures](#) [Details](#)

Managementassistent

Ben jij een proactieve managementassistent die moeiteloos meerdere ballen in de lucht houdt? Bij Syndus Group krijg je de kans om ons dagelijks bestuur te ondersteunen en een essentiële bijdrage te leveren aan onze organisatie.

[Direct Solliciteren](#)

Dit wordt jouw uitdaging

Als managementassistent bij Syndus Group krijg je niet alleen de vrijheid, maar ook het vertrouwen om onze bestuurders, Jean-Paul Heijens (algemeen directeur) en Erwin Copal (operationeel directeur), optimaal te ondersteunen en te ontzorgen. Jij bent degene die altijd tien stappen vooruitdenkt en niet bang is om initiatief te tonen. Je biedt gevraagd advies, maar vooral ook ongevraagd. Als eerste aanspreekpunt en visitekaartje voor zakelijke relaties en collega's, ben je een onmisbare schakel binnen de organisatie.

Je weet precies wat er speelt en fungeert als extra paar ogen en oren voor Jean-Paul en Erwin. Je wordt door hen gezien als sparringpartner, stelt prioriteiten en zorgt ervoor dat deadlines worden gehaald. Je bereidt verschillende vergaderingen en bijeenkomsten voor, zowel intern als extern, en regelt alles: van het verzamelen van relevante documenten tot het maken van presentaties.

Naast deze taken ben je ook verantwoordelijk voor reguliere secretariële werkzaamheden, zoals een vlekkeloos agendabeheer, het verzorgen van mailcorrespondentie en het opstellen van notulen en actielijsten. Dit alles doe je zelfstandig, waarbij je precies weet wanneer het tijd is om je overlegmomenten met Jean-Paul en Erwin in te plannen.

Type	Regulier
Soort dienstverband	Fulltime
Opleidingsniveau	MBO
Arbeidstijd	40,0
Plaatsingsdatum	04-09-2024
Locatie	Terneuzen



Recruiter

Senna Riemens

Recruiter

+31 115 644 622

vacatures@syndus.com

Waarom past deze functie bij jou?

- Je hebt bewezen ervaring als (directie-/bestuurs-)secretaresse, managementassistent of personal assistant, bij voorkeur op bestuursniveau;
- Je werkt en denkt op minimaal mbo-niveau;
- Je hebt een sterke, representatieve persoonlijkheid met een proactieve en ondernemende houding;
- Je bent vaardig in het gebruik van het MS Office-pakket;
- Je beheerst zowel de Nederlandse als Engelse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk.

Wat hebben wij jou te bieden?

- Een goed salaris conform CAO Metalektro;
- Een parttime of fulltime functie voor 32 tot 40 uur per week;
- Een moderne werkplek op ons kantoor in Terneuzen;
- Een smartphone en laptop van de zaak;
- 27 vakantiedagen en 13 adv dagen. Tel maar uit!
- Een goede pensioenregeling via PME en een premievrije aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering;
- En veel leuke extra's. Denk aan een jaarlijks budget om te besteden aan jouw vitaliteit en gezondheid, een loyaliteitsbonus en gezellige bedrijfsfeestjes.

Wie zijn wij?

Syndus Group is een middelgrote organisatie met ongeveer 450 medewerkers. Onze hoofdactiviteiten zijn te verdelen in vijf branches: levering van kunststof leidingsystemen en kunststof veiligheidspoorten (Amerplastics), de verhuur van industriële machines en gereedschappen (Arentis), de bouw van staalconstructies (Ferris), de productie van kunststof looproosters en -constructies (Fiberstruct) en een teken- en engineeringskantoor (Konstruktis).

Enthousiast geworden?

Past deze vacature bij jouw motivatie? Solliciteer dan via vacatures@syndus.com. Heb je een vraag of wil je eerst meer weten?

Neem dan contact op met Senna Riemens (corporate recruiter) via +31 115 644 622 of WhatsApp via

<https://wa.me/31618950942>.