

## Vacature Directiesecretaresse/-secretaris

**Houd jij van structuur en heb jij doorzettingsvermogen? Dan zoeken wij jou!**

### Over ons

**Holthausen Clean Technology** is een van de koplopers als het gaat om de ombouw van waterstof voertuigen. Ons kantoor zit gevestigd in Hoogezand, 20 minuten rijden vanaf Groningen. Wij gaan samen met HYZON Motors de waterstof wereld voorzien van waterstof aangedreven voertuigen.

Door de samenwerking met HYZON zijn wij niet alleen nationaal, maar ook internationaal gericht. We hebben klanten binnen, maar ook buiten Europa.

### Functie omschrijving

Wij zullen je opleiden om de rechterhand te zijn van ons directieteam.

Onder begeleiding van onze office manager zul jij verantwoordelijk zijn voor de ondersteuning in vele vormen bij de directieleden.

Je zult werken vanaf ons hoofdkantoor (Hoogezand).

Jouw werk en communicatie zal namens de directie zijn. Het is dan ook van belang om goed te observeren hoe de directie communiceert met klanten.

Taken die bij jouw functie horen:

- Beheren van de agenda's en afspraken inplannen
- Structureren e-mail
- Telefoon contact beheren
- Structureren van de dagelijkse bezigheden
- Ondersteunen bij meetings buiten de deur
- Ontvangen van klanten op locatie
- Aanspreekpunt voor lopende zaken

Wij hebben geen hulp nodig bij praten, schrijven of koffie halen. Wel hebben we je hard nodig bij het inzetten van de juiste communicatiekanalen.

**Wij zijn op zoek naar iemand die:**

Ons team komt versterken en daarbij veel variatie kan gebruiken. Doordat het bedrijf in een groeifase zit, zul je meegaan met de nieuwste ontwikkelingen binnen de bedrijfscultuur. Ben jij iemand die:

- Goede sociale en communicatieve vaardigheden heeft
- Niet snel op zijn/haar mondje gevallen is
- Een goed werktempo heeft en accuraat is
- Initiatiefrijk is en vooruit denkt
- Nederlands en Engels goed beheerst
- Gestructureerd en punctueel is
- 40 uur per week beschikbaar is
- In het bezit is van een rijbewijs

**Wij bieden jou:**

- Een leuke gevarieerde job bij een snel groeiend bedrijf. Jij bent hier een belangrijke schakel in.
- Een marktconform salaris en arbeidsvoorwaarden
- Een baan waarin je een groot netwerk kunt opbouwen
- Een baan met inspirerende boegbeelden
- Een baan met veel variatie met ook meerdere afspraken buiten de deur
- In de toekomst ook afspraken in het buitenland
- Dagelijks verzorgde lunch

Lijkt dit jou de ideale baan?

Dan zien wij graag het volgende tegemoet:

- Een cv
- Een motivatiebrief
- Een overzicht van referenties + contactgegevens
- Salarisindicatie

Deze gegevens kun je opsturen naar [lead@holthausen.nl](mailto:lead@holthausen.nl)

Soort dienstverband: Fulltime, Bepaalde tijd, Onbepaalde tijd

Ervaring:

- Directie secretariaat: 1 jaar (aanbevolen) of management ervaring

Opleiding:

- MBO, HBO, Universitair

Thuiswerken:

- In overleg