

Management Assistent met MarCom skills

Ben jij een energieke en organisatorisch sterke management assistent met MarCom ervaring en uitstekende communicatieve, administratieve en secretariële vaardigheden? Weet jij zowel intern als extern alle puntjes op de spreekwoordelijke 'i' te zetten en daarmee een krachtige supportwaarde te creëren voor de medewerkers en de (potentiële) leden van onze landelijke branchevereniging? Fungeer jij als een echte spin-in-het-web en laat jij graag het dagelijkse 'reilen én zeilen' van een organisatie op rolletjes verlopen? Dan zijn wij op zoek naar jou!



High Tech NL vergroot de onderlinge samenwerking en ondersteunt nieuwe nationale en internationale initiatieven. Onze drijfveer? De internationale concurrentiepositie en het verdienvermogen van onze hightechsector versterken. Hoe meer partijen zich via ons verbinden, hoe groter het netwerk om kennis te delen en hightech-professionals samen te brengen. We focussen op vier domeinen: Semiconductors, Robotics, Life Sciences en Energy. Waarbij we ervoor open staan om in de toekomst nog meer gebieden te ondersteunen met ons kennisnetwerk. Dat onderstreept ons krachtige motto: Share innovation. Shape tomorrow.

High Tech NL is opgericht door bedrijven uit de top van de hightechindustrie vanuit de ambitie om een krachtig netwerk te vormen. Vandaag de dag zetten 13 (deels parttime) medewerkers zich in voor de bijna 250 leden en vele andere partijen in het ecosysteem. Samen met onze leden jagen wij innovatie aan en creëren we businessoplossingen voor de mondiale uitdagingen en vormen we de wereld van morgen.

Wat ga je doen?

De management assistent is verantwoordelijk voor organisatorische, administratieve en secretariële zaken op het kantoor. Je zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt binnen de organisatie door het verrichten van administratieve en organisatorische werkzaamheden om de zaken op kantoor efficiënt en soepel te laten verlopen. Daarnaast heb je, als de management assistent, een support functie aan de Managing Director.

Wat verwachten we van jou?

Je bent onder andere verantwoordelijk voor management ondersteuning, die bestaat uit werkzaamheden als:

- Afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie (telefoon, e-mail, post)
- Beheren van de agenda's voor besprekingen, vergaderingen (Managing Director & team)
- Organiseren en ondersteunen van vergaderingen, Algemene Ledenvergadering, bijeenkomsten, evenementen
- Bieden van facilitaire ondersteuning, denk daarbij bijvoorbeeld aan voorraadbeheer, ordelijkheid kantoor, melden, storingen/klachten, verrichten bestellingen
- Uitwerken van brieven, verslagen, notulen en rapporten

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor administratieve ondersteuning (in overleg met afdeling Finance en de accountmanagers/cluster managers). Deze werkzaamheden betreffen:

- Verwerken van ledenmutaties, voorbereiding ledenacquisitie
- Opvolgen debiteurenadministratie
- Verwerken van personeelsmutaties
- Beheren van archief en contracten

Tevens bied je de collega's van de afdeling Communicatie ondersteuning op het gebied van evenementen, digitale nieuwsbrieven en social media posts (LinkedIn).

Wat bieden wij?

Een informeel en zelfstandig team, met ruimte voor eigen ideeën en initiatieven. We hechten veel waarde aan een goede onderlinge sfeer, dit doen we onder andere door eens per twee weken gezamenlijk overleg te plannen en een aantal keren per jaar samen een activiteit te ondernemen.

Voor ons is techniek mensenwerk. Daarom nemen we het voortouw om ontmoetingen te creëren, projecten te initiëren en zijn onze mensen zichtbaar en bereikbaar voor vragen. Het team van High Tech NL bestaat uit ervaren professionals die een aantal kernwaarden met elkaar delen:

- Betrokken, gedreven en enthousiast
- Grote affiniteit met de hightechsector
- Zelfstandig en proactief werkend
- Flexibel; je bepaalt deels je eigen werkplek en werkuren
- Altijd zoeken naar verbinding en samenwerking
- Hands-on mentaliteit

Het betreft een fulltime functie (36-40 uur per week) en je bent werkzaam op ons kantoor in Eindhoven (High Tech Campus). Een inspirerende werklocatie waar techniek en uitdagingen centraal staan. Je krijgt eerst een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op een vast contract. Daarnaast bieden we een marktconform salaris.

Wie ben jij?

De Management Assistent heeft een zelf-startend vermogen. Is een accurate en besluitvaardige persoonlijkheid die toe is aan een tweede of derde stap in zijn of haar carrière. Je kunt snel schakelen en acteert als een spin-in-het-web. Wij zoeken iemand met een MBO/HBO werk- en denkniveau. Werkervaring in de hightechsector is een pré maar absoluut geen must. Je hebt een uitstekende schriftelijke en mondelinge vaardigheid van de Nederlandse en Engelse taal.

Interesse?

Alleen ga je snel, maar samen kom je verder! Herken jij je in deze omschrijving en wil jij komen ons team komen versterken? Stuur dan je motivatie en CV snel naar Willem Endhoven, willem.endhoven@hightechnl.nl. Wil je nog iets meer weten over de functie? Neem dan telefonisch contact met hem op: 06 – 27055620.