

Portakabin Nederland is een topspeler op het gebied van verhuur van tijdelijke modulaire huisvesting. Door innovatie en ontwikkeling staat de organisatie bekend als de meest betrouwbare en professionele partner voor zowel de profit als non-profit sector. Service, kwaliteit en levering staan hoog in het vaandel bij Portakabin.

Voor onze locatie in Sliedrecht zijn wij op zoek naar een:

Business Management Assistant

Jij assisteert en ontzorgt het managementteam in de breedste zin van het woord bij allerhande operationele werkzaamheden. Organiseert en bereid overleggen voor, ondersteunt bij administratieve taken, rapportageplichten en werkt mee aan projecten. Je bent verantwoordelijk voor het beheer van diverse diensten en facilitaire zaken.

Jouw profiel:

- Mbo-4, bij voorkeur secretarieel met hbo werk- en denkniveau;
- expert op het gebied van het Microsoft Office pakket;
- perfecte beheersing van de Engelse en Nederlandse taal in woord en geschrift;
- aantoonbare ondersteunende werkervaring van minimaal 3 jaar is een pré.

Je bent een kei in plannen en organiseren en werkt gestructureerd en bent accuraat. Je vindt het leuk om onder druk te werken, kunt snel schakelen in een dynamische omgeving.

Portakabin biedt:

- Een uitdagende baan bij een internationaal bedrijf
- marktconform salaris en een 13^{de} maand
- mooie bonusstructuur van max. 5%
- premievrij pensioen
- platte structuur, een verantwoordelijke, afwisselende functie
- no nonsens werkomgeving
- 25 vakantiedagen bij een fulltime werkweek met de mogelijkheid tot bij kopen

Klinkt dit als jouw nieuwe uitdaging? Stuur je CV met een korte motivatie naar [**sollicitatie@portakabin.nl**](mailto:sollicitatie@portakabin.nl)

Werving- en selectiebureaus, recruiters , uitzendbureaus kunnen cv's eventueel indienen op vermelde mailadres. Wij houden de telefoon graag vrij voor onze klanten