

Job Opportunity

Ben jij iemand die het werk ziet liggen voordat het gevraagd wordt en met enthousiasme en gevoel voor humor de collega's ontzorgt? Ben jij als een vis in het water in hectische situaties en een dynamische werkomgeving waarbij je impact maakt op een groenere wereld? Dan willen wij je graag spreken!

We zoeken een managementassistent

Wat ga je doen?

Als managementassistent ondersteun je het management met coördinerende, administratieve en secretariële werkzaamheden. Je weet vergaderingen, interne en externe overleggen en bezoeken in agenda's in te passen. Jij bent organisatorisch sterk en weet als geen ander de planning te bewaken. Komt er snel iets tussendoor? Dan schiet jij niet in de stress. Jij denkt juist in mogelijkheden, weet goed het overzicht te houden en prioriteiten te stellen. Daarnaast beschik jij over analytisch vermogen. Je denkt altijd een paar stappen vooruit en neemt initiatief wanneer er keuzes moeten worden gemaakt. Je notuleert de vergaderingen van de adviesraad, vraagt de nodige informatie en documenten op en je ondersteunt de inhoudelijke voorbereiding. Je houdt overzicht van de lopende acties en je jaagt de actiehouders na. Je bent redacteur van uitgaande rapportages en professionaliseert en beheert de website. De huidige managementassistent maakt onderdeel uit van ons marketing en communicatieteam en verzorgt hiervoor diverse werkzaamheden. We zouden het fijn vinden als jij hier ook ervaring mee hebt en het leuk vindt om Form International verder op de kaart te zetten! Van communicatieplan tot content voor socials: jij maakt het! Ook boek je (internationale) dienstreizen en maak je de externe afspraken voor deze reizen. Daarnaast draai je je hand niet om voor het zetten van een kop koffie voor onze gasten en het inkopen en klaarzetten van de wekelijkse werklunch met het team. Kortom een erg veelzijdige job waarbij geen dag hetzelfde is!

Wat breng je mee?

- Afgeronde MBO-4+ opleiding
- Affiniteit met marketing en communicatie
- Allround ervaring in een vergelijkbare rol
- Je bent flexibel, dienstverlenend en je kunt snel kunnen schakelen op verschillende niveaus
- Uitstekende beheersing van het Nederlands en Engels
- MS office heeft geen geheimen voor je

Wat krijg je van ons?

- Een afwisselende en uitdagende baan in een internationale omgeving.
- Een jaarcontract, met perspectief voor onbepaalde tijd.
- Het liefst ben je tussen de 24 en 32 uur beschikbaar. Werkdagen in overleg (bij voorkeur maandag, dinsdag, donderdag).

- Hybride werken is mogelijk. We vinden het wel fijn om je 2-3 dagen per week op ons hoofdkantoor te zien. Ons kantoor is gevestigd in Hattem (regio Zwolle).
- Voor de kosten die je maakt om naar ons prachtige kantoor te reizen, hanteren we een vergoeding van 21 cent per km. Reizen met het OV vergoeden we 100%.
- Een aantrekkelijke pensioenregeling bij Zwitserleven.

Jouw nieuwe werkomgeving

Form International houdt zich samen met Treevive al 30 jaar bezig met behoud en herstel van boslandschappen wereldwijd. We bieden praktische, innovatieve en financieel duurzame oplossingen. We ontwikkelen en beheren projecten die een meetbare en langdurige positieve impact creëren voor bossen, klimaat, biodiversiteit en mensen. En daar zijn we trots op. Van Ghana tot Indonesië en van Tanzania tot Peru. Met ons team van 20 adviseurs maken we impact in bosherstel en natuurbehoud. Op onze websites kun je meer informatie vinden over wat we doen: <https://forminternational.nl/> en <https://treevive.nl/>.

Wil je meer weten

Nieuwsgierig geworden? We maken graag kennis met je. Ook als je eerst een oriënterend gesprek wilt met Paul Hol, oprichter en ceo van Form International. Neem contact op met Karin Meijer, HR-medewerkster via 038-4448990 of info@forminternational.nl.

Solliciteren

Enthousiast? Solliciteer dan direct en stuur je motivatiebrief en CV aan info@forminternational.nl.

Wij zijn een internationale en inclusieve organisatie en nodigen iedereen die zich herkent in deze vacature van harte uit om te solliciteren.

De vacature staat open totdat wij een geschikte managementassistent gevonden hebben.