

Photonis Netherlands B.V. ontwikkelt, produceert en verkoopt hoogtechnologische restlichtversterkers voor de industriële, wetenschappelijke en medische markt én defensie. Binnen deze markten zijn wij een belangrijke speler en daar zijn wij ontzettend trots op. Op onze productiefaciliteit in Roden werken circa 250 medewerkers die iedere dag alles op alles zetten om onze klanten zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn. De afdeling productie kan dit uiteraard niet alleen, ook de afdelingen R&D, Finance, Engineering, Supply Chain Management, Purchasing, Quality Assurance, ICT, Sales, Marketing en HR zetten zich dagelijks in voor tevreden klanten. We zijn een internationale organisatie met vestigingen in Nederland, Frankrijk en de Verenigde Staten. Samen werken wij met een doelgerichte drive aan ons succes.

Photonis Netherlands B.V. is op zoek naar een:

## Management Assistant (32 - 40 uur)

### Wat ga je doen?

Als Management Assistant ondersteun je de Plant Manager en overige leden van het Management Team (MT). Daarnaast geef je leiding aan de receptie en je zorgt voor een kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van de receptie. Je zorgt ervoor dat de secretariële werkzaamheden zoals correspondentie, notulen en rapportages op tijd en correct worden afgehandeld. Je beheert de agenda van de Plant Manager en enkele MT leden en bepaalt, in overleg, de prioriteiten. Het administratief en organisatorisch voorbereiden van vergaderingen, het verzorgen van de verslaglegging en de opvolging van de afspraken behoort ook tot je taken.

Daarnaast ben je een kei in het organiseren van allerlei zaken, groot en klein. Zo ben je onder andere verantwoordelijk voor het organiseren van buitenlandse dienstreizen, aanvragen van visa, organiseren van personeelsbijeenkomsten en personeelsfeesten.

### We vragen

- HBO werk- en denkniveau op het vakgebied secretariael
- Minimaal 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Gedegen kennis van Microsoft Office i.v.m. het opstellen van brieven, rapportages en presentaties
- Bedreven in agendabeheer
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

### Competenties

- Klantgericht (intern en extern)
- Managementidentificatie
- Voortgangscntrole
- Plannen en organiseren
- Stressbestendig
- Zelfstandig

### Wij bieden

Een goede werksfeer in een open en informele cultuur. Veel vrijheid in de uitvoering van de functie en hoge mate van zelfstandigheid. Beloning passend bij de zwaarte van de functie.

### Informatie en sollicitatie

Kijk voor meer informatie en vacatures op [www.photonis.com](http://www.photonis.com).

Mocht je nog meer willen weten, neem dan contact op met Marjon Staal (Management Assistent) via nummer 050-5018808 of [m.staal@nl.photonis.com](mailto:m.staal@nl.photonis.com).

---

Stuur je motivatie en CV uiterlijk 17 april 2019 naar HRM Roden: [hrm@nl.photonis.com](mailto:hrm@nl.photonis.com).

Als we enthousiast zijn, dan nodigen wij je uit voor een eerste gesprek. Zijn we nog steeds enthousiast over elkaar dan vragen we je voor een tweede gesprek, zodat we elkaar nog beter leren kennen.

De eerste gesprekken vinden plaats op dinsdag 23 april.

*Door te solliciteren op deze functie ga je ermee akkoord dat wij je persoonsgegevens verstrekken aan onze interne belanghebbenden. Wij kunnen je LinkedIn-account raadplegen.*

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.