

# MANAGEMENT ASSISTENT (M/V)

## VACATURE

### OMSCHRIJVING

Als management assistent binnen Ecolabeur zorg je voor het ondersteunen van de uitvoering van de strategie van de onderneming. Dat houdt in dat er zowel creatieve, wetenschappelijke, technische en administratieve taken uitgevoerd worden. Enerzijds draag je bij aan het bijhouden van het management-systeem anderzijds het opzetten van projecten, waaronder het verbeteren van het management systeem en het testen van de R&D-lab software.

### AANBOD

Marktconform salaris, parttime werken, half-jaarcontract;  
Ruimte voor eigen projecten en ontwikkeling;  
Een bijdrage aan een pioniersfase van de onderneming, veel kansen en leerzame ervaringen;  
Keuze aan secundaire voorwaarden zoals deelname aan basis-inkomen experimenten, gezondheidsprogramma's, autodeelprogramma, (speed) fietsen, huisvesting.

### FUNCTIE EISEN

- HBO/WO opleiding afgerond, richting Laboratorium (micro bio, ecologie, analytische chemie, of gelijkwaardig)
- Beschikbaarheid voor administratieve taken, presentaties, trainingen en telefoondiensten (roulerend);
- 16 uur per week inzetbaar;
- Basiskennis office 365 of deelnemen aan interne trainingen.

### AANVULLENDE WENSEN

Meertalig, Engels, Nederlands en een extra taal (Frans, Spaans, Turks...). Affiniteit met duurzaamheid, teamspeler, verantwoordelijk.

### UW MISSIE

Ondersteunen van de uitvoering van de strategie van de onderneming.

Bijhouden van succesfactoren, monitoring, verandering van de metingen.

Als eigenaar van het mgt. systeem stem je de wensen af met de ontwikkelaars en met de strategie. Daardoor is het systeem een voorbeeld voor andere bedrijven.

### ONS AANBOD

Tussen 2300 – 2700 netto o.b.v. fulltime dienstverband + extra's afh. van uw situatie.

Revolutionaire, leerzame, ervaring