

Vacature

operationeel administratief medewerker

Voel jij je thuis in een dynamische omgeving, en wil je werken voor een groeiende spoorwegonderneming?

De volgende werkzaamheden behoren tot deze functie:

- Het lezen en beantwoorden van e-mails
- Het bijhouden agenda's
- Het aannemen en beantwoorden en documenteren van telefoongesprekken
- Administratieve ondersteuning planningsafdeling
- Administratieve ondersteuning directie en management
- Public Relations beheer
- Notuleren opstellen van besprekingen

Wij bieden jou:

- Markt conform salaris
- Pensioenfonds + Vakantiegeld
- Waardering als mens + Wekelijks overleg met de directie
- Opleidingsmogelijkheden
- Betrokkenheid vanuit de onderneming
- Medezeggenschapsmogelijkheden

Normaal zouden hier foto's van locomotieven moeten staan, maar aangezien er zoveel, doen we het maar zonder.

Per 1-5-2022:
HSL Netherlands B.V.
De Veldoven 11
3342 GR Hendrik Ido Ambacht

Voor meer informatie neem contact op met Sven Schallach (CEO) S.Schallach@hsl-europe.eu