



Marine, Transport & Technical Consultants

Wij zijn een expanderend bedrijf, hetwelk zich toelegt op enkele zeer gespecialiseerde terreinen zoals: maritieme expertise en advies, scheepsexploitatie, grote kranen en industriële installaties en expertises van allerlei technische aard.

Wij zijn op zoek naar een :

SECRETARIAATSMEDEWERKER

Taken:

Binnen onze organisatie bestaat jouw functie als secretaresse(is)/secretariaatsmedewerker voornamelijk uit volgende taken:

- Het uitwerken van de rapportage, vanuit dictaten tot rapporten.
- Algemeen secretariaatswerk.
- Alert en beleefd ontvangen van telefoon en E-mail stromen.

Kennis:

- Je hebt een liefde voor taal, bij voorkeur uit relevante studies of ervaring.
- Je beschikt over een goede kennis van het geschreven Nederlands, Engels en Frans.
- Kennis van de Duitse taal is een pluspunt.
- Je hebt een goede kennis van de standaard MS office pakketten zoals Word, Excell,...
- Je bent vlot in het uitwerken van rapportages, vlot kunnen blind typen is een noodzaak.

Contract

- Vast contract
- Deeltijds , 20 uren per week te presteren in 5 dagen (voormiddag)
- Onmiddellijke indiensttreding mogelijk

Vergoeding:

Je kan rekenen op:

- Correcte verloning naar bewezen prestaties en kunnen
- Bijkomende pensioenverzekering
- Maaltijdcheques

Plaats tewerkstelling

Minnedreef 20, te Kalmthout

Solliciteren:

MTTC BV Dhr. E. Verberght
Minnedreef 20, 2920 Heide-Kalmthout
edward.verberght@mttc.be
www.mttc.be