

Nedspice EMEA BV, is per direct op zoek naar een:

Secretaresse - Receptioniste (32-40 uur)

Voor haar kantoor op het Weena 260, te Rotterdam.

Ben jij een proactieve secretaresse? Beschik jij over organisatietalent en weet jij prioriteiten te stellen? Ben jij niet bang om verantwoordelijkheid te pakken waar nodig en vind je het fijn om collega's te helpen? Lees dan vooral verder!

Functie en verantwoordelijkheden

Secretarieel

- Steun en toeverlaat van het Nedspice Team en de Executive Secretary
- (Complex) agendabeheer
- Communicatie per e-mail, post en telefoon
- Mede-organiseren van vergaderingen, lunches, evenementen enz.
- Verzorgen van correspondentie in zowel Engels als Nederlands
- Meehelpen met reizen uitzoeken en boeken (vluchten, hotel, trein, visa enz.)
- Overige werkzaamheden die voortkomen uit de dagelijkse praktijk.

Administratief

- Archivering (papier / 'in the cloud')
- Overige administratieve werkzaamheden

Receptie

- Verantwoordelijk voor het op orde houden van boardroom, kantine/keuken, receptie en secretariaat
- Ontvangen van gasten
- Post en koeriersdiensten

Profiel kandidaat

- Zelfstandig kunnen werken, betrokken zijn en verantwoordelijk kunnen omgaan met bijvoorbeeld personeelsdossiers
- Initiatief nemend, leergierig, communicatief, spontaan
- Accuraat, flexibel en enthousiast
- Kunnen organiseren
- Snel kunnen schakelen / multitasking
- Geïnteresseerd in Nedspice en specerijen, kruiden en gedroogde groente
- Wonende in Rotterdam of omgeving
- MBO/HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur met een afgeronde MBO4 opleiding in een relevante richting
- Minimaal 1-3 jaar ervaring in relevante functies en/of recente ervaring als secretaresse bij voorkeur in een internationale omgeving
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Beheersing van MS office



Aanbod

- Het betreft een afwisselende functie in een dynamische organisatie in het centrum van Rotterdam
- Contact met internationale collega's (Vietnam, India, VS)
- Werken in een snelgroeiend team van ca. 30 personen
- Een marktconform salaris + bonusstructuur
- Leerfunctie met mogelijkheid tot doorgroei tot / vervanging van de Executive Secretary.

Bedrijfsprofiel

Nedspice Group is a privately-owned group of companies with worldwide activities in the sourcing, processing and distribution of spices, herbs and dehydrated vegetables. Nedspice is headquartered in the Netherlands and operates processing facilities in India and Vietnam. Sales offices, warehouses and distribution facilities are located in the Netherlands, India, Vietnam, the United States of America, the United Kingdom, South Africa, and China.

In 2021 Nedspice delivered around 29,806 tons of spices, herbs and dehydrated vegetables to customers in 60 different countries thereby generating a revenue of \$136,24 million. The group employs some 700 employees.

Nedspice is committed to make the spice industry a sustainable sector, as elaborated in Nedspice's sustainability approach, for more information, please visit our website www.nedspice.com.

Sollicatie

Spreekt deze functie je aan? Dan ontvangen wij graag jouw motivatiebrief en CV op careers@nedspice.com. Wij zullen binnen twee weken te reageren. Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met de Executive Secretary, Els Bleijenberg via ebleijenberg@nedspice.com of via +31 10 28 01 357.

