



Directiesecretaresse bij Koninklijke Kuipers

32-40 uur
Helmond
2 < jaar





Kuijpers zet zich al meer dan honderd jaar in om de gebouwde omgeving te voorzien van duurzame verlichting, verwarming en verkoeling. In deze rol zorg je er als team met twee ervaren directiesecretaresses voor dat alle operationele en organisatorische taken vlekkeloos verlopen.

Vaardigheden

- Proactief
- Gestructureerd
- Leergierig

Voor wie ga je werken?

Koninklijke Kuijpers werkt al sinds 1921 met techniek. Het familiebedrijf ontwerpt, maakt en onderhoudt installaties in gebouwen, zoals verlichting, koeling en verwarming. Vanuit vijftien vestigingen in het hele land werken ongeveer 1.500 mensen aan projecten in onder andere ziekenhuizen, hightechbedrijven en datacenters. Het doel is om de gebouwde omgeving met behulp van techniek gezonder en toekomstbestendig te maken, en zo een betere wereld door te geven aan de volgende generatie.

Binnen Kuijpers heerst een nuchtere, betrokken cultuur. Medewerkers krijgen veel zelfstandigheid en korte lijnen zorgen voor snelle afstemming en daadkracht. Daarnaast is er veel aandacht voor samenwerking en persoonlijke verbinding. De actieve personeelsvereniging organiseert regelmatig borrels en andere activiteiten.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Directiesecretaresse word je onderdeel van het directiesecretariaat in Helmond. Samen met twee ervaren directiesecretaresses vorm je een hecht team. Jullie houden elkaar scherp en springen voor elkaar in als dat nodig is. Die betrokken en hulpvaardige sfeer is kenmerkend voor Kuijpers als bedrijf.

In je dagelijkse werk zorg je ervoor dat de dagelijkse operationele activiteiten soepel verlopen en neem je kleine en grotere organisatorische taken op je. Soms gaat het om het organiseren en voorbereiden van interne afspraken, soms om het verwerken van inkooporders, het beantwoorden van mails of het regelen van een cadeautje voor een jarige collega of de leaseauto voor een nieuwe medewerker. Bij grotere evenementen zoals de zomerbarbecue, een personeelsdag of de kerstborrel help je actief met de organisatie.

Daarnaast ondersteun je de Directeur IT en de Directeur HR. Bij drukte help je met het beheren van hun agenda's en je zit aan het begin van de werkweek met ze om de week door te spreken. Zo weet je precies wat er speelt en waar je kunt helpen.

Dit is een rol waarin je groeit door te doen. In deze betrokken, ondernemende organisatie krijg je veel ruimte om initiatief te tonen en steeds meer verantwoordelijkheid op je te nemen. Je werkt op kantoor in Helmond, met af en toe een afspraak of overleg op een andere vestiging, voornamelijk in Den Bosch. Commitment en de ambitie om je voor langere tijd aan Kuijpers te verbinden vormen de basis voor een fijne, duurzame samenwerking.

Interesse?

Koninklijke Kuijpers werkt voor invulling
van deze vacature met Het PA Bureau.

Neem contact op met Nina Huisman om te
laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Nina@hetpabureau.nl
+31 6 53916883

