

Vacature: Assistent Officemanager en PR | PTC Groep

Ben jij een creatieve duizendpoot met passie voor communicatie én officemanagement? Houd je van een dynamische omgeving waarin geen dag hetzelfde is? Dan ben jij de collega die we zoeken!

Wie zijn wij?

Wij zijn een coöperatie van binnenvaartondernemers die dagelijks talloze transporten over de binnenwateren van West-Europa verzorgen. Ons motto: *Samen sterk!* Met een breed netwerk van schepen garanderen wij vervoersoplossingen voor onze klanten, bouwen we aan langdurige relaties en streven we naar optimale exploitatie van onze aangesloten schepen.

Wat ga je doen?

In deze veelzijdige functie combineer je interne en externe communicatie met ondersteuning van het officemanagement.

Communicatie en PR:

- Proactief verzamelen van informatie binnen de organisatie.
- (Her)schrijven van teksten, opnemen en editen van video's.
- Publiceren van content op interne digitale mediakanalen om collega's te informeren en trots te maken op ons bedrijf.
- Organiseren van projecten en evenementen, samen met het communicatieteam.
- Ondersteunen bij PR-campagnes en het vergroten van onze merkbekendheid.
- Schrijven van persberichten en nieuwsbrieven.
- Opzetten en ondersteunen van persbijeenkomsten en het beheren van perslijsten.
- Onderhouden van relaties met media, stakeholders en andere belangrijke partners.
- Analyseren van markttrends om commerciële kansen te identificeren.
- Beheren van de website

Officemanagement:

- Het bijhouden van ons logistieke systeem.
- Ondersteuning van de officemanager, zoals:
 - Ontvangen van klanten en zorgen voor koffie en lunch tijdens vergaderingen.
 - Organiseren van vergaderingen, beurzen en evenementen.
 - Beheren van de kantooragenda, vooral die van de officemanager.

- Notuleren van overleggen en opstellen van correspondentie.
- Zorgdragen voor een opgeruimd kantoor, keuken en vergaderruimtes en aansturen van de schoonmaker.
- Registreren en beheren van HR-zaken en ledenadministratie.
- Bestellen van kantoorartikelen en andere facilitaire ondersteuning.

Wie ben jij?

Wij zoeken een collega die:

- Beschikt over een afgeronde MBO en/ of HBO-opleiding in communicatie, marketing, administratie of een vergelijkbaar vakgebied.
- Minimaal 2 jaar ervaring heeft in een vergelijkbare rol.
- Creatief, proactief en gestructureerd is.
- Uitstekende communicatievaardigheden heeft in Nederlands en Engels (Frans is een pré).
- Goed kan schakelen en gedijt in een dynamische omgeving.
- Denkt in oplossingen en zich verantwoordelijk voelt voor het resultaat.

Let op: Mocht je niet aan alle eisen voldoen, maar weet je zeker dat dit de baan voor jou is? Aarzel dan niet en reageer toch. Wij laten ons graag enthousiasmeren door jouw motivatie en passie!

Wat bieden wij?

- Een uitdagende fulltime functie met ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.
- Een dynamische en inspirerende werkomgeving.
- Een marktconform salaris, afhankelijk van jouw ervaring.
- Secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een premievrij pensioen, reiskostenvergoeding en vakantiegeld.
- De mogelijkheid om relevante opleidingen te volgen.

Interesse?

Zie jij jezelf in deze rol als Assistent Officemanager en PR? Stuur dan je cv en motivatiebrief naar pbeijert@groepptc.nl. Of je nu een starter bent of een ervaren professional, wij nodigen je van harte uit om te solliciteren.

Samen zorgen we ervoor dat alles soepel verloopt, zowel op kantoor als op het water!