

Office Support – IMMONTEC

Wil jij aan de slag bij IMMONTEC, de specialist op het gebied van afzinken van o.a. tunnels, caissons en windmolenfundaties? Wij zijn op zoek naar een gedreven Office Support om ons team te versterken. In deze veelzijdige rol zorg jij ervoor dat onze administratie en kantoorprocessen soepel verlopen, ondersteun je de Management Assistente en HR Manager, en draag je bij aan een goed georganiseerde werkomgeving.

Jouw uitdaging: Office Support bij IMMONTEC

Als Administratief medewerker/ Office Support zorg je ervoor dat alles achter de schermen vlekkeloos verloopt. Je bent verantwoordelijk voor het beheren van documenten en projectadministratie (Document Control), ondersteunt de Management Assistente en HR Manager met administratieve taken, houdt voorraden bij, bestelt de lunchboodschappen en regelt de hotelboekingen voor collega's die op buitenlandse projecten werken.

Je bent een echte regelaar, werkt gestructureerd en hebt oog voor detail. Of het nu gaat om administratieve ondersteuning of het coördineren van praktische zaken op kantoor: jij houdt het overzicht en zorgt dat iedereen zijn werk goed kan doen.

Jouw taken en verantwoordelijkheden:

- Beheer van documentatie en projectarchieven (Document Control)
- Regelen van hotelovernachtingen en reisaccommodaties voor collega's op buitenlandse inzet
- Bestellen van wekelijkse boodschappen voor de lunch (de Office Hostess verzorgt de lunch zelf)
- Administratieve ondersteuning van de Management Assistent en HR Manager, waaronder:
 - Opstellen van documenten zoals leaseovereenkomst (auto's, laptop, telefoon)
 - Inplannen van cursussen en trainingen voor personeel
 - Archivering van HR- en projectdocumenten
- Algemene ondersteuning van het team en bijdragen aan een goed georganiseerde en positieve werkomgeving

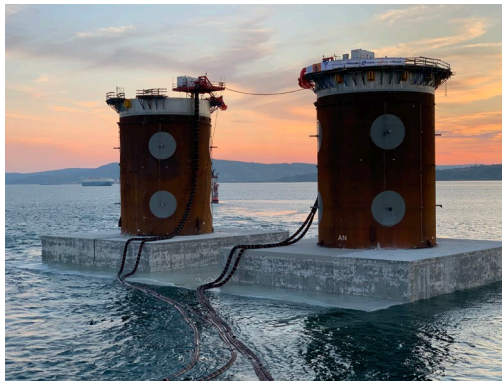
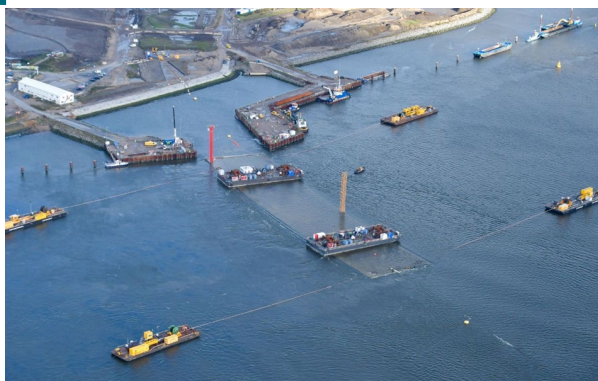
Als dit je aanspreekt, dan zijn wij op zoek naar jou!

Wie zijn wij?

Bij Immontec laten we niets aan het toeval over – falen is geen optie. Deze onwrikbare toewijding zit verankerd in het DNA van ons team en is de drijfveer achter alles wat we doen.

Internationaal is Immontec een unieke speler met een vooraanstaande reputatie. Wij zien de hele wereld als speelveld voor uitdagende projecten waarin wij het verschil kunnen maken. Immontec is wereldwijd actief op het gebied van afzinken van o.a. tunnels, caissons en windmolenfundaties en beschikt over een indrukwekkend trackrecord. Onze expertise en ervaring wordt ook steeds vaker ingezet op de markt voor maritieme operaties. Daarnaast zijn wij actief op het gebied van complexe monitoring- en positioneringsprojecten binnen de civiele infrastructuur.

De onderneming is ontstaan binnen Strukton en opereert vanaf december 2023 zelfstandig als Immontec en maakt sindsdien een sterke groei door.



Waar zijn we naar op zoek?

Wij zoeken een nauwkeurige en energieke collega die houdt van structuur, initiatief toont en graag zorgt dat alles op rolletjes loopt. Je werkt georganiseerd, bent communicatief vaardig en kunt goed schakelen tussen verschillende taken.

Wat breng je mee:

- MBO of HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in administratieve of secretariële richting
- Ervaring in een office support rol
- Je werkt gestructureerd en zelfstandig
- Goede beheersing van de Nederlandse taal; Engels is een pré
- Je bent servicegericht, betrokken en een echte teamspeler
- Ervaring met MS Office en digitale documentverwerking

Als je minder of meer ervaring hebt dan het genoemde minimum, moedigen we je van harte aan om ook te solliciteren. We gaan graag het gesprek aan om te ontdekken of er een goede match is!

Wat bieden wij je?

Een zeer collegiale en gedreven internationale werkomgeving met veel ruimte voor opleiding, persoonlijke ontwikkeling en groei. Een baan met perspectief op een langdurige samenwerking en uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden volgens de bouw-CAO.

De belangrijkste arbeidsvoorwaarden:

- Uitstekende primaire- en secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een goed salaris
- Salaris per 4 weken
- 43 vakantiedagen per jaar (waarvan 13 ATV-dagen)
- Pensioenregeling
- Winstdelingsregeling
- Flexibel en hybride werken (standplaats regio Utrecht)
- Fulltime dienstverband, maar parttime (minimaal 32 uur) is bespreekbaar
- Telefoon en laptop

Wij zijn een organisatie waarbij de verantwoordelijkheid laag in de organisatie ligt met een bedrijfscultuur van een ondernemend familiebedrijf: warm, open, met oog voor elkaar en met een sterke focus op duurzame inzetbaarheid en zekerheid voor de lange termijn. Onze kernwaarden zijn betrouwbaarheid, betrokkenheid, vakmanschap en samenwerking. Deze waarden vormen de basis van al onze activiteiten en relaties, zowel intern als extern.

Meer informatie en solliciteren

Ben jij enthousiast, ambitieus en heb je een passie voor uitdagende werkzaamheden? Vind je het leuk om in teamverband aan gave projecten in binnen- en buitenland te werken? Dan ben je bij IMMONTec aan het juiste adres. Solliciteer vandaag nog en wordt onderdeel van ons team dat altijd streeft naar succes!

Je kunt solliciteren door je CV of LinkedIn profiel te mailen naar Roos Steenvoorden, people@immontec.com

Tip

Bij Immontec kun je je hart ophalen met vele gave projecten. Nieuwsgierig naar voorbeelden van onze projecten? Check dan onze website: www.immontec.com en volg ons op LinkedIn www.linkedin.com/company/immontec/