

**Wij zijn op zoek naar een zelfstandige, proactieve stagiair (v/m)  
Directiesecretaresse en/of Management Assistent**

*H&S Group is een van de grootste logistieke dienstverleners van Europa, gespecialiseerd in het vervoer van vloeibare levensmiddelen. Het hoofdkantoor zit in Barneveld, op 10 minuten lopen van station Barneveld-Noord, dus ook uitstekend met het openbaar vervoer te bereiken.*

**Dagelijkse werkzaamheden**

- Telefoon beantwoorden en verzoeken afhandelen
- Complex agendabeheer
- Correspondentie voeren
- Documenten opmaken (verslagen, presentaties, contracten)
- Gasten ontvangen
- Vergaderingen en bijeenkomsten organiseren
- Zakenreizen plannen en organiseren
- Projectondersteuning

Daarnaast zijn er nog talloze andere werkzaamheden en wisselende projecten. Uiteraard willen we kijken naar jouw kwaliteiten en ontwikkelpunten en kunnen we daar werkzaamheden op afstemmen.

**Wie zoeken wij?**

- Ben jij een leergierige, proactieve MBO4 (BOL) of HBO student en wil je ervaring opdoen in een professionele, dynamische, internationale werkomgeving?
- Heb je hart voor je vak, ben je nauwkeurig en beschik je over aanpassingsvermogen?
- Kun je uitstekend prioriteiten stellen, ook als die prioriteiten gedurende de dag weer wijzigen?
- Houd je van een uitdaging en wil je het beste uit jezelf halen?

Allemaal ja? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wanneer je goed Engels begrijpt, spreekt en schrijft, heb je een streepje voor.

**Wat bieden wij?**

Bij ons krijg je veel eigen verantwoordelijkheid en we verwachten dat je dat aankunt. Uiteraard zullen we je de ondersteuning bieden die je nodig hebt. De werkzaamheden zijn afwisselend en we kunnen tot op zekere hoogte veel aanpassen aan de eisen van je studie. We werken voor de directie (4 personen) en we ondersteunen daarnaast ook incidenteel de algemeen managers.

**Is dit jouw ideale stageplek?**

We zoeken een stagiair voor de tweede helft (vanaf februari) van schooljaar 2017/2018!

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Liedeke Oosterik, Executive Secretary. Je motivatie en curriculum vitae kun je sturen naar [loosterik@hs-group.eu](mailto:loosterik@hs-group.eu)