Vacature

a.p. van den berg
The CPT factory

A.P. van den Berg in Heerenveen is een middelgroot bedrijf dat al bijna 50 jaar bestaat en sterk internationaal actief is. De hoofdactiviteit bestaat uit het ontwerpen en leveren van geavanceerde meetapparatuur voor bodemonderzoek, dat op land of offshore plaatsvindt. De systemen zijn vaak een combinatie van mechanische, hydraulische en elektrische componenten en zijn computer danwel PLC gestuurd. A.P. van den Berg biedt een breed scala van instrumenten met inbegrip van indruksystemen die zowel los te verkrijgen zijn als gemonteerd op een frame of voertuig, (digitale) data acquisitie systemen en diepwater monstersteekapparaten. Hoe deze systemen vervolgens worden geïntegreerd in de specifieke toepassingen, bepaalt de eindgebruiker zelf. Hierin is A.P. van den Berg erg flexibel.

A.P. van den Berg is op zoek naar een vaardige

HRM functionaris / Directie Assistent(e)

die proactief meedenkt over de beleidsterreinen Human Resources en Sales & Marketing en uitstekend in staat is hoofd- en bijzaken te onderscheiden en vertrouwelijk met informatie om te gaan. Je bent lid van het Management Team en vertegenwoordigt HRM tijdens Directie Vergaderingen. Je bent een stressbestendige multi-tasker en communiceert vlot in zowel Nederlands als Engels in woord en geschrift en hebt een goed ontwikkeld gevoel voor verhoudingen binnen een bedrijf.

In deze verantwoordelijke functie ondersteun je zowel de Algemeen Directeur als de Commercieel Directeur, ook wanneer deze zelf op zakenreis zijn. Je vormt een spil in deze dynamische en succesvolle organisatie, beheert agenda's, organiseert en notuleert meetings en houdt contact met diverse externe partijen op het gebied van recruitment, salarisadministratie, internationaal reizen en agenten, klanten, auditors, onze accountant en diverse andere adviseurs.
Je bent integer en respecteert deadlines en weet wat het is om veeleisende managers te ondersteunen. Je hebt eerder een 24/7 dan een 9-5 mentaliteit en bent vanaf 32 uur per week inzetbaar.

Functie eisen

- Afgeronde relevante HBO opleiding en HBO+ denkniveau
- Minimaal 5 jaar recente werkervaring op het gebied van HRM en DA
- Uitstekend in Nederlands en Engels. Duits en/of Frans is meerwaarde.
- Ruime werkervaring met Word, Excel, ADP en een ERP pakket
- Interesse in alle facetten van een internationaal opererend bedrijf
- Representatief, accuraat, integer, oplossingsgericht en doortastend

Interesse
Stuur dan een motivatiebrief met CV naar:
A.P. van den Berg Holding bv
T.a.v.: Greetje Hartemink, P&O functionaris
Postbus 68
8440 AB Heerenveen
Of e-mail je sollicitatie naar: **vacature@apvandenberg.nl**

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.