



A.P. van den Berg is een middelgroot bedrijf dat al 50 jaar internationaal toonaangevend is in de ontwikkeling, fabricage en verkoop van uiterst gevoelige meet- en indrukapparatuur voor bodemonderzoek. Innovatie zit het technologische familiebedrijf in de genen waar de positie als marktleider in de specialistische sondeermarkt grotendeels aan te danken is. Vanuit de vestiging in Heerenveen bedienen wij wereldwijd onze klanten; voor landapplicaties deels ondersteund door een agentennetwerk, in de zeer veeleisende offshore markt doorgaans direct. Het bedrijf kan bogen op een eigen afdeling Engineering & Development en eigen productiefaciliteiten. Dit stelt ons in staat om met 50 innovatieve, multifunctionele en gemotiveerde werknemers flexibel in te springen op marktomstandigheden en wensen vanuit de klant. Bovendien schuwen we het introduceren van wereldprimeurs niet, zoals de eerste 'handsfree' sondeerwagen en offshore sondeersystemen voor waterdieptes tot 4,000 m. Kortom, een bedrijf dat trots uit kan en mag stralen!

A.P. van den Berg is op zoek naar een gedreven en enthousiaste

Directie Assistent(e)

die proactief meedenkt en uitstekend in staat is hoofd- en bijzaken te onderscheiden en vertrouwelijk met informatie om te gaan. Je bent lid van het Management Team. 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 is. Je vormt een spil in deze dynamische en succesvolle organisatie, beheert agenda's, organiseert en notuleert meetings, verzorgt correspondentie en ontvangt en/of houdt contact met diverse externe partijen op het gebied van internationaal reizen, onze 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 tussen de 32 en 40 uur per week inzetbaar.

Functie eisen

- Afgeronde relevante HBO opleiding en HBO denkniveau
- Minimaal 5 jaar recente werkervaring op het gebied van DA
- Uitstekend in Nederlands en Engels. Duits en/of Frans is meerwaarde.
- Ruime werkervaring met Word, Excel en een ERP pakket
- Interesse in alle facetten van een internationaal opererend productiebedrijf
- Representatief, accuraat, integer, oplossingsgericht en doortastend
- In staat om op basis van prioriteiten meerdere zaken tegelijk te behandelen

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@apvandenbergh.nl

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