



A.P. van den Berg is een middelgroot familiebedrijf dat al ruim 50 jaar bestaat en internationaal zeer actief is. We zijn met ons kantoor en productielocatie gevestigd in Heerenveen. Daar zijn momenteel ca. 50 innovatieve en gemotiveerde medewerkers actief in de ontwikkeling, fabricage en verkoop van geavanceerde apparatuur voor bodemonderzoek, zowel voor onshore als offshore toepassingen. Deze apparatuur bestaat uit een combinatie van mechanische, hydraulische en elektrische componenten, aangestuurd door elektronica. We bieden een breed scala van producten met inbegrip van indruksystemen, al dan niet gemonteerd op een voertuig, en (digitale) meetsystemen en -instrumenten. Hoe deze systemen vervolgens worden geïntegreerd in de specifieke toepassingen, bepaalt de eindgebruiker zelf. Hierin zijn wij erg flexibel.

Bij A.P. van den Berg is innovatie dagelijkse kost en werk je continu aan de nieuwe standaard in de sondeertechnologie. Voorbeelden zijn volautomatische indruksystemen voor onshore en offshore toepassing en fijnmechanische meetsystemen, die onder zware condities en tot 4.000 m waterdiepte nauwkeurig moeten meten. Veel ontwikkelingen van A.P. van den Berg zijn beschermd met behulp van octrooien.

Voor onze ambitieuze en groeiende organisatie zijn wij op zoek naar een:

Directie Assistent(e) (32-40 uur m/v)

Functieomschrijving

In deze verantwoordelijke functie ondersteun je zowel de Algemeen Directeur als de Technisch Directeur. Je denkt in deze functie proactief mee en bent uitstekend in staat om hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden en betrouwbaar met informatie om te gaan.

- Je vormt de spil in deze dynamische en succesvolle organisatie, beheert agenda's, organiseert en notuleert meetings en verzorgt correspondentie.
- Je ontvangt en/of houdt contact met diverse externe partijen op het gebied van internationaal reizen, onze agents, klanten, auditors, onze accountant en verschillende andere adviseurs.
- Je bent ondersteunend aan het Management Team.
- Je bent een stressbestendige multi-tasker.
- Je communiceert vlot in zowel Nederlands als Engels in woord en geschrift.
- Je hebt een goed gevoel ontwikkeld voor verhoudingen binnen een bedrijf.

Wat wij verwachten:

- Je bezit minimaal een MBO niveau 4 of een HBO diploma in een passende richting.
- Je bent inzetbaar tussen de 32-40 uur per week.
- Je hebt HBO werk en denk niveau en minimaal een aantal jaren recente werkervaring.
- Je bent uitstekend in Nederlands en Engels in woord en geschrift. Duits en/of Frans is een meerwaarde.
- Je hebt ruime werkervaring met Word, Excel en een ERP pakket.
- Je bent in staat om op basis van prioriteiten meerdere zaken tegelijk te behandelen.
- Je verwacht goed te gedijen in een technische werkomgeving.
- Je bent representatief, accuraat, integer, oplossingsgericht en doortastend.
- Je bent communicatief vaardig én staat stevig in je schoenen.

Wat wij bieden:

Je werkt in een team van enthousiaste professionals. We geven gelegenheid tot het volgen van interne en externe opleidingen en hebben goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Het is belangrijk dat je goed past binnen onze bedrijfscultuur, die zich kenmerkt door: trots op werk en bedrijf, respect voor elkaar, samenwerking en blijven leren en aanpassen.

Interesse?

Stuur dan **voor 10 januari 2022** je sollicitatie naar vacature@apvandenbergh.nl. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Linda van der Wal (HR-adviseur) op tel.nr. 0513-631355.

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