

## **Vacature: Managementondersteuner (32-40 uur per week)**

**Organisatie:** Stichting Nederland Maritiem Land (NML)

**Locatie:** Op dinsdagen en donderdagen op ons kantoor in Rotterdam, op de andere dagen is het mogelijk om thuis te werken.

### **Over ons:**

Stichting Nederland Maritiem Land (NML) is dé netwerkorganisatie van de maritieme sector. Wij geloven in de kracht van samenwerking om met elkaar kansen te benutten en uitdagingen het hoofd te bieden.

Onze kernwaarden zijn: verbinding, kennisdeling en betrokkenheid.

Samen met onze leden werken wij aan oplossingen voor de grote uitdagingen waarvoor Nederland en Europa vandaag staan. Denk bijvoorbeeld aan het terugdringen van de schadelijke uitstoot en het aanpassen aan een stijgende zeespiegel. Ook wordt de maritieme sector steeds belangrijker voor onze strategische autonomie. In tijden van toenemende geopolitieke spanningen is een sterke maritieme sector cruciaal voor onze offshore energievoorziening en veiligheid op en vanuit zee.

Recent hebben wij 210 miljoen euro toegekend gekregen uit het Nationaal Groeifonds om met ons [Maritiem Masterplan](#) grootste stappen te zetten naar een emissieloze scheepvaart.

Daarom zijn wij nu op zoek naar een enthousiaste en uitstekend georganiseerde managementondersteuner die ons team komt versterken.

### **Functieomschrijving:**

Als managementondersteuner bij NML ben je verantwoordelijk voor de ondersteuning van de bestuurssecretaris en de voorzitter van NML, en de programmadirecteur van het Maritiem Masterplan. Je belangrijkste verantwoordelijkheden zullen zijn:

- **Agendabeheer:** Beheer de agenda's van de bovengenoemde personen, plan vergaderingen en afspraken en zorg voor een efficiënte tijdsindeling.
- **Communicatie:** Behandel inkomende telefoongesprekken en e-mails, en communiceer effectief met zowel interne als externe belanghebbenden.

- **Documentbeheer:** Houd documenten en rapporten georganiseerd, archiveer belangrijke informatie en zorg voor nauwkeurige verslaglegging.
- **Coördinatie Maritieme Monitor:** Samen met de bestuurssecretaris en de beleidsambtenaren van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat coördineer je de jaarlijkse uitgave van de Maritieme Monitor.
- **Algemene administratieve ondersteuning:** Voer algemene administratieve taken uit ter ondersteuning van de bestuurssecretaris en voorzitter van NML, en de programmadirecteur van het Maritiem Masterplan.

#### **Vereisten:**

- Minimaal een afgeronde MBO-opleiding in secretariële of administratieve richting.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Sterke organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Goede communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden (op boardroomniveau).
- Groot verantwoordelijkheidsgevoel, goed kunnen prioriteren en plannen.
- Bekendheid met Microsoft Office.

#### **Wat bieden wij:**

- De allerleukste collega's die je je kunt voorstellen! 2
- Een dynamische en inspirerende werkomgeving.
- Kansen voor persoonlijke en professionele groei.
- Een competitief salaris tussen de EUR 2.800 en EUR 3.200 afhankelijk van ervaring en opleiding.
- Een persoonlijk ontwikkelbudget van EUR 1.500 per jaar.
- 25 vakantiedagen o.b.v. 40-urige werkweek.
- Laptop
- Telefoon- en internetvergoeding van EUR 40 per maand.
- De mogelijkheid om een belangrijke rol te spelen in het verduurzamen van de maritieme sector in Nederland en daarbuiten.

**Hoe solliciteren:**

Als je geïnteresseerd bent in deze functie, stuur dan je cv en motivatiebrief vóór 24 november naar [verena@maritiemland.nl](mailto:verena@maritiemland.nl).

Vermeld in het onderwerp van de e-mail "Sollicitatie Managementondersteuner + jouw naam".

We kijken uit naar jouw sollicitatie!