

Management Assistent - Locatie Autotron Rosmalen of Aviodrome

Dienstverband:
Part-time

Salarisniveau - cao Dagrecreatie:
Schaal 8: € 3.682,24 - € 4.443,65

Hel leukste aan deze rol? "Je krijgt elke dag wel iets mee over de aansturing en het reilen en zeilen van een klimbos, luchtvaartmuseum, een golfpark en drie dierentuinen". Welke management assistent kan dat nu zeggen?

Dit vind jij leuk om te doen

In deze parttime rol zorg jij ervoor dat onze Divisiedirecteur, Serena, wordt ondersteund en ontzorgt bij haar dagelijkse werkzaamheden. Jij weet met jouw ervaring goed wat hierbij komt kijken. Het is dan ook veel interessanter te weten wat deze functie bijzonder en uitdagend maakt. Hierbij kan je denken aan;

- De locaties waar je op dagelijkse basis inhoudelijk van alles over mee krijgt: [Klimpark Klimrijk](#), [Golf de Gulbergen](#), [luchtvaartmuseum Aviodrome](#) en onze drie dierentuinen. [Eindhoven Zoo](#), [Zooparc Overloon](#) en [Aquazoo](#);
- Naast de reguliere taken zoals complexe agendaplanning, maken van rapportages, verslagen en notulen ondersteun je met de procesbewaking van diverse toffe projecten. Dit kan een presentatievoorbereiding zijn voor een bouw- of overnameproject of het versturen van een afsprakenlijst aan een interne stuurgroep;
- Het uitzicht vanaf je bureau, is hoe dan ook uniek! Je vaste werklocatie is ons hoofdkantoor in Rosmalen of het Aviodrome in Lelystad. Ons hoofdkantoor is een charmante oude boerderij in Anton Pieck stijl in een groene omgeving. Of wil je graag een prachtig overzicht over ons Aviodrome terrein, aan jou de keus. Je ziet de Fokker 100, het oude Schipholgebouw uit 1928 en uiteraard onze hangars waar af en toe de mooiste collectiestukken naar buiten worden gerold.

Welke werklocatie je ook kiest, het zou leuk zijn als je af en toe met Serena meegaat en aanschuift bij een van onze andere locaties voor een overleg of ander event .

De mooiste tijd beleef je bij Libéma

Als Management Assistent voor onze Divisie Attractieparken ben je verbonden aan ons hoofdconcern Libéma is meer dan alleen één van de grootste leisure concerns van Nederland. Een warm familiebedrijf met drie divisies: Attractieparken, Vakantieparken en prachtige Beurs- en Evenementenlocaties. Onder deze divisies vallen locaties zoals: Beekse Bergen, Brabanthallen, Eindhoven Zoo en Aviodrome. Libéma kent geen ingewikkelde structuren, veel direct contact, samenwerken en snel schakelen is iets wat onze bedrijfscultuur typeert. Samen met een team van ruim 2000 gepassioneerde en trotse collega's streven ernaar om al onze gasten en relaties "de mooiste tijd" te laten beleven.

Hoe maak je ons team compleet?

Door jezelf te zijn, in oplossingen te denken en proactief werkzaamheden te organiseren en structureren. Daarnaast is stakeholdermanagement een belangrijk aspect van deze functie. Je onderhoudt contacten met uiteenlopende (externe) relaties en draagt zorg voor de opvolging van acties en activiteiten. Verder heb je nodig:

- Een HBO werk- en denkniveau.
- 2 a 3 jaar werkervaring als Management Assistent.
- Uitgebreide ervaring met Microsoft office: word, Excel en PowerPoint.

Zo zorgen wij voor jou

Je versterkt ons team met 20 tot 24 uur per week. De bijbehorende arbeidsvoorwaarden zijn (op basis van 40 uur per week):

- Tot € 4.450 bruto per maand (o.b.v. 40 uur p.m. , schaal 8, cao Dagrecreatie);
- 25 vakantiedagen;
- Onbeperkt gratis toegang voor 4 personen bij Beekse Bergen, Eindhoven Zoo, Zooparc Overloon, Aviodrome, Klimrijk of Aquazoo Leeuwarden met de Libéma-pas;
- 50% korting op een verblijf in ons Safari Resort, Safari Hotel of een van de andere Libéma-Vakantieparken;
- Gunstige pensioenregeling waarbij je als werknemer 3% afdraagt.
- Een gunstige reiskostenvergoeding vanaf 10 km woon-werkverkeer (€0,23 cent per km) met een max tot 25 km enkele reis en een vergoeding voor eventuele zakelijke kilometers (€0,32

cent per km)

De aanvraag van de VOG onderdeel is van de procedure.

Informatie procedure

Heb je vragen over de procedure? Recruiter Myrl van Helvoirt beantwoordt deze graag via + 31 683028533 of m.van.helvoirt@libema.nl.