

INTRODUCTIE TEAM DSM-FIRMENICH

Team dsm-firmenich is een internationale wielerploeg (bestaande uit een WorldTour Men-, WorldTour Women- en Development Program), internationaal georiënteerd, een topsport centrum & campus in Limburg / de Drielandenregio en hoofdkantoor in Deventer. Het team bestaat sinds 2008 en maakt sinds 2013 deel uit van de hoogste divisie van de internationale wielersport: de prestigieuze UCI WorldTour.

De missie van de ploeg is om een duurzaam en betekenisvol sport-instituut in de wereld van professioneel wielrennen te worden, door middel van de ontwikkeling van een eigen ultiem performance model. Binnen dit unieke en vooruitstrevende model is veel aandacht voor de continue ontwikkeling van de atleten als ook van alle specialisten, coaches en overige collega's en waar continue innoveren om steeds de huidige standaard te overtreffen een centrale pijler is. Hierbij worden de renners, staf, experts en coaches steeds weer uitgedaagd samen te werken, om zo alle inspanningen te stroomlijnen naar dezelfde duidelijke doelen, op basis van een niet-onderhandelbare set van vaste waarden en principes: ontwikkeling, integriteit, samenwerking, drive en innovatie.

Het team is bekend van successen als winst in de klassieke monumenten Milaan-San Remo en Parijs-Roubaix, meerdere podiumplekken in grote rondes waaronder de eindzege in de Giro d'Italia in 2017 en vele etappeoverwinningen in de Giro d'Italia, Tour de France en Vuelta a España.

FUNCTIE OFFICE & FACILITY ASSISTANT

In deze spilfunctie als Office & Facility Assistant coördineer jij de dagelijkse gang van zaken op het kantoor van Team dsm-firmenich in Deventer. Je bent het eerste aanspreekpunt voor klanten en leveranciers, ontvangt hen en beantwoordt de telefoon. Ook ben je vraagbaak voor je collega's en regel je allerhande zaken op kantoor.

Jouw taken lopen uiteen van facilitair, voorraadbeheer, logistieke en ondersteunende werkzaamheden. Het is een hele gevarieerde functie met eigen verantwoordelijkheden, veel vrijheid en zelfstandigheid. Je rapporteert aan de Executive Assistant, met wie je ook nauw samenwerkt, overlegt en fijn kunt sparren. Ook heb je als Office & Facility Assistant een leidende rol in de personeelsvereniging.

EEN GREEP UIT JE TAKENPAKKET

- Eerste aanspreekpunt aan de front office voor klanten en leveranciers zowel fysiek als telefonisch; hen ontvangen en doorverwijzen o.a. naar het Warehouse
- Verantwoordelijk voor de inkomende en uitgaande post
- Beheer van de agenda en reserveren van de meetingrooms inclusief het verzorgen van lunches en diners voor afspraken van collega's
- Onboarding en offboarding van nieuwe en vertrekkende collega's
- Bewaken van protocollen (parkeerbeheer, telefonie, tablets etc.)
- Voorraadbeheer van office artikelen, koffie/thee en schoonmaakspullen etc.
- Beheer mobiele telefonie (uitgifte/inname telefoon, tablets, simkaarten etc.)
- Bedenken en organiseren van afscheid collega's
- Verzorgen van kerstpakketten, kerstkaarten, kersborrels
- Regelen van bloemen en fruitmanden bij ziekte, verjaardagen, trouwen, jubilea etc
- Ook ben jij degene die ervoor zorgt dat ons kantoor er altijd tip top uit ziet

PROFIEL

In de eerste plaats zoeken wij naar een binnen ons team passende persoonlijkheid! Je werkt gestructureerd en proactief en je bent open, spontaan, toegankelijk en flexibel. In voor een geintje en kunt ook tegen (positieve) kritiek. Je voelt je goed in een werkomgeving waar topsport en ontwikkeling centraal staan.

- Je hebt een mbo opleiding bij voorkeur in de richting office & managementsupport en/of travel/hospitality/leisure/hotel of eventmanagement of je hebt dit niveau verkregen door relevante werkervaring
- Je bent representatief en een kei in plannen, regelen en organiseren
- Je werkt zelfstandig, denkt mee en een stap vooruit, bewaart het overzicht en kunt snel schakelen
- Je staat stevig in je schoenen, bent mondig en durft mensen aan te spreken
- Je bent creatief in het bedenken van oplossingen
- Je voelt je verantwoordelijk voor je werkzaamheden
- Je beheerst naast Nederlands ook de Engelse taal (in woord en geschrift) en MS Office
- Je bent bij voorkeur 38 uur per/week beschikbaar (32-36 uur is bespreekbaar)
- Affiniteit met de wielersport is een pre of in elk geval sport-minded zijn

SOLLICITEREN

Lijkt het jou een uitdaging om te werken in een gedreven, ambitieus team en zoek jij een (start)functie waarin je alle ruimte krijgt om te leren en je te ontwikkelen binnen een organisatie, dan is dit jouw baan! Voor meer informatie kun je contact opnemen met Saskia van Niel via saskia@keep-challenging.com.

De werving & selectie voor deze vacature is uitbesteed aan Altijd bemiddelt. Wil je meteen solliciteren dan stuur je je motivatie met je cv naar Annick Lieuwen via info@altijdbemiddelt.nl.