

**KlimaatService Holland BV** is een landelijk opererend installatiebedrijf met zo'n 225 medewerkers, dat aansprekende projecten realiseert. Als gecertificeerd installateur houdt KlimaatService Holland zich met name bezig met nieuwbouw, renovatie, en onderhoud van technische installaties voor de industrie, utiliteits-, scheeps- en woningbouw. Verwarming, luchtbehandeling, koeling en de bijbehorende regellechnische installaties zijn de oorspronkelijke disciplines van KlimaatService Holland. Deze zijn echter niet meer los te denken van andere specialisaties. Duurzaamheid en energiezuinige oplossingen zijn verweven in onze aanpak. Naast werktuigkundige installaties worden ook andere gebouwen gebonden installaties onder onze verantwoordelijkheid uitgevoerd. Hierbij valt te denken aan sanitaire, elektrotechnische-, beveiligings- en sprinklerinstallaties. Deze multi-disciplinaire aanpak komt vooral de coördinatie op de bouwplaats ten goede.

Wij onderscheiden ons door onze zorg voor de voorbereidings- en uitvoeringsprocessen rond projecten. Veeleisende opdrachtgevers kiezen ons niet alleen om onze technische mogelijkheden, maar vooral om ons vermogen tot samenwerken. Door die positie zijn we ons sterk bewust van kwaliteit en service. Daarom ontwikkelen we specifieke en innovatieve oplossingen voor onze klanten en investeren we in kennis van onze medewerkers. KlimaatService Holland stimuleert eigen initiatieven door middel van een platte organisatie, heldere communicatie, gedelegeerde verantwoordelijkheden en een open, menselijke sfeer.

**Momenteel zoeken wij kandidaten voor onderstaande functie:**

## **directiesecretaresse**

**met ervaring voor 32 ~ 40 uur per week**

### **Omschrijving:**

Als directiesecretaresse functioneert u als sparringpartner en duizendpoot voor de directie. U ondersteunt op organisatorisch, secretariael en administratief vlak. U brengt structuur aan in de complexe agenda's en bepaalt wat prioriteit heeft. U treedt op als aanspreekpunt voor klanten en leveranciers. U bereidt vergaderingen voor, verzorgt de notulen en bewaakt opvolgacties. Tot slot bent u verantwoordelijk voor het organiseren van verschillende bijeenkomsten en biedt u ondersteuning op het gebied van marketingactiviteiten.

### **Functie eisen:**

U bezit een functiegericht HBO werk- en denkniveau, aangevuld met enkele relevante (bedrijfs-) cursussen/opleidingen. U heeft een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Ook de Engelse taal bent u machtig. U heeft enige jaren relevante werkervaring en bezit een gedegen kennis van administratieve processen en bijbehorende softwarepakketten. U bent geordend, representatief, doortastend, daadkrachtig en klant- en resultaatgericht en kunt strak plannen en organiseren.

### **Wij bieden:**

Een prettige werkkring in een jong, collegiaal en enthousiast team met een platte organisatie. Hierdoor is er ruimte voor persoonlijke inbreng. Ons bedrijf kent goede secundaire arbeidsvoorwaarden, een uitstekende overurenregeling en pensioenverzekering en een uitgebreid scholingsaanbod.

### **Informatie:**

Informatie over deze vacature is te verkrijgen bij onze heer J. Hobo (P&O) telefoon 0184 613911. Uw schriftelijke sollicitatie met CV kunt u richten aan onderstaand adres ter attentie van de afdeling Personeel & Organisatie.

### **KlimaatService Holland BV**

Postbus 118 - 3370 AC Hardinxveld-Giessendam  
Telefoon 0184 613911 - Telefax 0184 614230  
[www.klimaatService.nl](http://www.klimaatService.nl)

**KILWAATSERVICE HOLLAND BV**