



De **Koninklijke Nederlandse Munt nv** slaat al vanaf 1567 het Nederlandse circulatiegeld. Sinds 1994 zijn wij een zelfstandige onderneming. De Koninklijke Nederlandse Munt is een professionele, klantgerichte organisatie, actief in een sterk internationale markt. Naast het slaan van circulatiegeld houden wij ons intensief bezig met de productie van herdenkingsmunten, penningen en medailles.

Wij zijn ter ondersteuning van onze commerciële activiteiten per direct op zoek naar een enthousiaste full time

Management Assistente / Personal Assistant

Je werkt met name voor de afdeling Marketing en Sales en ondersteunt daarbij intensief de Manager M&S. Daarnaast verricht je ondersteunende werkzaamheden voor de Manager Operations. Het gaat om een hectische baan waarin er veel geregeld en georganiseerd moet worden. Je werkt met strakke deadlines en hebt veelvuldig contact met onze buitenlandse relaties. Naast de secretariële taken werk je regelmatig mee aan projecten als de jaarlijkse (munt) beurs in Berlijn en de Dag van de Munt.

De Management Assistente:

- Verzorgt ondersteunende werkzaamheden als agendabeheer, (internationale) correspondentie, boeken van reizen, taxiritten, hotelovernachtingen voor buitenlandse relaties in Nederland etc.
- Biedt ondersteuning bij tendertrajecten. Bereidt presentaties voor. Verzamelt en stelt hiertoe de benodigde documenten op en bewaakt deadlines.
- Organiseert en verzorgt o.a. de ceremoniële 1^e muntslagen, beurzen en de jaarlijkse Dag van de Munt of levert daartoe een belangrijke bijdrage.
- Is sparring partner/ klankbord voor de Manager M&S en Manager Operations.
- Bereidt (internationale) vergaderingen voor, notuleert deze zo nodig en verzorgt de verslaglegging.

De Management Assistente die wij zoeken voldoet aan het profiel:

- Afgeronde HBO opleiding richting Marketing, Communicatie en/of Sales of Schoevers.
- Heeft enige jaren relevante werkervaring in een commerciële internationale omgeving.
- Is sterk servicegericht.
- Werkt zelfstandig, is zeer accuraat en stelt de juiste prioriteiten, ook als het hectisch wordt.
- Handelt pro actief en heeft een sterke 'hands-on' houding.
- Een resultaat gerichte aanpak (job must be done).
- Beheerst de Nederlandse en Engelse taal perfect in woord en geschrift.
- Is uiteraard ook zeer bedreven in Word, Powerpoint, Excel, Visio en Outlook.

Wat bieden wij:

- Een veelzijdige en zelfstandige functie met veel verantwoordelijkheid.
- Een internationaal en uitdagend werkveld.
- Een gedreven en resultaatgerichte werkomgeving.
- Salarisindicatie EURO 2000 - 2400 bruto per maand excl. vakantiegeld.

Voor verdere vragen over de vacature kun je terecht bij Jeroen Cats (Hoofd Personeel en Organisatie)

Tel 030-2910445 of 06-38386028. Je kunt je reactie het beste mailen naar Jeroen.Cats@knm.nl.

Zie ook onze website www.knm.nl voor meer informatie.