



## **Over Equinox**

Equinox ontwikkelt innovatieve turbines die de stromingen van de oceanen omzetten in schone energie. Wij zijn een dynamische en compacte organisatie waar nauwe samenwerking en zelfstandigheid essentieel zijn. Ons kantoor is in het Crystalic Business Park in Leeuwarden, een moderne locatie die je gemakkelijk bereikt met fiets of het openbaar vervoer.

Werken bij Equinox Ocean Turbines betekent veel meer dan zomaar een baan. Je maakt deel uit van een veelbelovend en ambitieus bedrijf, je werkt samen met gelijkgestemde professionals die gedreven worden door een gezamenlijk doel: de kracht van oceaanstromingen benutten voor opwekking van schone energie.

We zoeken teamleden die oplossingsgericht denken, vragen durven stellen om duidelijkheid te creëren en actief bijdragen aan het behalen van onze doelen.

## **Wie ben jij?**

Jij herkent jezelf in woorden als gestructureerd, betrokken, proactief. Je bent sterk in (online) communicatie, zowel in het Nederlands als in het Engels. Plannen en organiseren zit in jouw bloed en je bent een teamplayer. Je hebt relevante en voldoende werkervaring op MBO/HBO niveau om de functie zelfstandig uit te voeren. We komen graag in contact met jou als je een office assistent in hart en nieren bent.

## **Wat ga je doen?**

Je gaat ons bedrijf helpen door de officemanagement taken van het management naar je toe te trekken.

- Algehele ondersteuning van het operationele proces.
- Verzorgt de inkomende en uitgaande post.
- Werkt met en onderhoudt onze MS 365 / SharePoint omgeving en signaleert eventuele onvolkomenheden.
- Gaat werken met ons CRM systeem Cirqll.
- Voert zelfstandig diverse (e-mail) correspondentie aan de hand van gemaakte afspraken en procedures.
- Plant (online) vergaderingen voor deelnemers van meerdere (inter-)nationale bedrijven.
- Denkt mee over en boekt efficiënte zakenreizen.
- Verwerkt declaraties en facturen in het boekhoudsysteem.
- Bewaakt de planning/afspraken van het bedrijf.
- Ondersteunt bij de organisatie en/of aanwezigheid van het Equinox team bij (sales) events.

Kortom, je zorgt ervoor dat het kantoor goed functioneert en dat de administratieve processen, die daarbij horen, op rolletjes lopen.



### **Wat wij jou bieden**

- Een jaarcontract voor gemiddeld 12 uur per week, met optie tot verlenging.
- Hybride werken op ons kantoor in Leeuwarden en thuis.
- Een goede balans tussen plezier en werk.
- Heel enthousiaste en gedreven collega's.
- De kans om een bijdrage te leveren aan een betere, duurzame toekomst.
- € 900 tot € 1.050 bruto per maand o.b.v. 12 uur per week incl. 8% vakantiegeld.

### **Sollicitatie**

Sluit je aan bij Equinox en draag bij aan een betere, duurzame toekomst! Solliciteer snel via e-mail: [jobs@equinoxoceanturbines.com](mailto:jobs@equinoxoceanturbines.com) . We nemen daarna zo snel mogelijk contact met je op.

**ACQUISITIE N.A.V. DEZE ADVERTENTIE WORDT NIET GEWAARDEERD!**