

Office Assistant

Met HR taken
32-40 uur per week

Wie zijn wij?

CORROSION is als kathodisch beschermingsspecialist sterk vertegenwoordigd in de Wereldwijde Offshore wind en Maritieme markt. Wij beschermen deze objecten in zeewateromgeving tegen aangroei en corrosie. CORROSION kenmerkt zich door een informele en warme cultuur met ambitieuze doelen, maar altijd met mens en milieu in het vizier. Inmiddels zijn we uitgegroeid tot een internationaal erkende speler op het gebied van innovatieve, duurzame en ultramoderne oplossingen voor bescherming tegen corrosie en biologische aangroei. Onze doelstelling is om in 2026 wereldwijd dé leverancier en partner te zijn voor onze producten en diensten. Waarbij voor elke vorm van bescherming een milieuvriendelijke oplossing is.

Ons hoofdkantoor is gevestigd in Bleiswijk. Samen met onze vestigingen in China, Vietnam en Duitsland krijg je er ongeveer 100 collega's bij. In alles wat we doen worden we gedreven door een grenzeloze passie voor kwaliteit en techniek. Daarom werken we voor iedere opdracht samen in kleine, gespecialiseerde teams. We houden de lijnen kort zodat we de beste resultaten kunnen behalen.

Met passende eigenschappen en de juiste mentaliteit kan je bij ons het verschil maken:

- Je past in een sociale werkomgeving.
- Mee kunnen- en willen in een dynamisch en snelgroeiend bedrijf
- Gevoel voor humor, we lachen graag.
- Je staat open om van anderen te leren en deelt ook graag je kennis.
- Wees jezelf, laat zien wie je bent.
- Respect: laat een ander in zijn of haar waarde.
- Loyaal: we investeren in elkaar. CORROSION in jou en jij in ons.

Ben jij die spin in het web die altijd drie stappen vooruitdenkt?

Als Office Assistant ben jij een onmisbare schakel in onze organisatie. Je bent het eerste aanspreekpunt. Met jouw enthousiaste voorkomen, telefonisch of in levenden lijve, representeer je CORROSION op passende wijze. Je ondersteunt het management en collega's in de dagelijkse kantoorwerkzaamheden, houdt de administratie up-to-date en denkt mee over efficiënte processen. Een andere belangrijke taak van je wordt HR. Hiervoor behandel je personeelsdossiers en ondersteunt bij werving en implementatie van medewerkers.

Wat ga je doen?

- Beheren van inkomende en uitgaande correspondentie (mail, telefoon, post).
- Ondersteunen bij algemene administratie, zoals verzekeringspolissen, abonnementen, plannen van zakenreizen en inplannen van onderhoud en keuringen.

- Ontvangen van gasten of klanten.
- Verwerken en bijhouden van personeelsgegevens en HR-dossiers.
- Assisteren bij werving en selectie (vacatures uitzetten, sollicitaties coördineren, eerste contact met kandidaten).
- Ondersteunen bij het organiseren van vergaderingen, trainingen en bedrijfsactiviteiten.

Wat neem je mee?

- Afgeronde mbo-opleiding richting administratie, secretariaat of HR.
- Bij voorkeur ervaring in een vergelijkbare functie.
- Je bent nauwkeurig, gestructureerd en servicegericht.
- Je houdt ervan om overzicht te bewaren en meerdere taken tegelijk te managen.
- Je bent communicatief sterk en spreekt vloeiend Nederlands en vlot Engels;
- Je voelt je thuis in een nuchtere, praktische MKB-omgeving.

Wat bieden wij?

Naast een goed salaris bieden wij uitstekende arbeidsvoorwaarden. Je kunt rekenen op veel vrijheid en zelfstandigheid in een stimulerende werkomgeving en met mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen. Met de juiste inzet kun je nog veel meer van deze baan maken dan hierboven staat beschreven. In onze no-nonsense organisatie gaan wij op een informele en collegiale wijze met elkaar om.

Ben je enthousiast geworden, dan ontvangen we graag je CV en sollicitatiebrief. Die kan je sturen naar onze HR-manager, Marlies van de Burgt, mvdb@corrosion.nl.