Management Assistent

Salaris:
3978 - 4876 EUR

Krijg jij energie van organiseren, regelen en ervoor zorgen dat alles klopt? Bij Nature’s Pride zoeken we een Management Assistent ter ondersteuning van ons directieteam, met een belangrijke rol in de ondersteuning van onze Chief People Officer (CPO) en Chief Finance Officer (CFO).
In deze veelzijdige functie sta je midden in de organisatie en heb je contact met verschillende afdelingen en collega's. Je zorgt ervoor dat zaken goed georganiseerd en opgevolgd worden. Daarbij denk je vooruit, houd je overzicht en signaleer je wat nodig is. Je legt gemakkelijk verbanden, begrijpt wat acties en keuzes betekenen voor anderen en weet met jouw proactieve en dienstverlenende instelling anderen écht werk uit handen te nemen.

Wat ga je doen?
Je belangrijkste werkzaamheden zijn:
•Ondersteunen van onze CPO en CFO, waaronder agendabeheer en het bewaken van afspraken;
•Organiseren en coördineren van personeelsactiviteiten, zoals personeelsgeschenken en personeelsfeesten;
•Ondersteunen bij het boeken van reizen en het regelen van bijbehorende reisfaciliteiten;
•Fungeren als eerste aanspreekpunt voor het Directie- en Managementteam;
•Het voorbereiden van overleggen, vergaderingen en presentaties;
•Bewaken van gemaakte afspraken en actiepunten;
•Zelfstandig oppakken en afhandelen van uiteenlopende ad-hoc werkzaamheden;
•Actief meedenken over hoe werkzaamheden en processen slimmer en efficiënter kunnen worden ingericht;
•Bijdragen aan het uitdragen en bewaken van de Nature’s Pride-cultuur en kernwaarden.

Het team
Samen met twee collega Management Assistenten werk je voor ons vijfkoppige directieteam. Ieder heeft daarin een eigen aandachtsgebied en verantwoordelijkheid. Daarnaast werken jullie nauw samen op gezamenlijke onderwerpen en werkzaamheden, stemmen jullie onderling af en nemen jullie voor elkaar waar wanneer dat nodig is. Zo zorgen jullie samen voor continuïteit, overzicht en een professionele organisatie rondom het directieteam. In deze functie rapporteer je rechtstreeks aan de CPO.

Wie ben jij?
Jij bent toegankelijk, positief ingesteld en legt gemakkelijk contact met verschillende collega’s binnen de organisatie. Je voelt goed aan wat een situatie van je vraagt, kunt hoofd- en bijzaken onderscheiden en schakelt soepel wanneer prioriteiten veranderen. Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk, pakt zaken zelfstandig op maar zoekt tegelijkertijd actief de samenwerking met anderen en vindt het vanzelfsprekend om net dat stapje extra te zetten.
Daarnaast herken je jezelf in het volgende:
•MBO+/HBO werk- en denkniveau;
•Ervaring in een vergelijkbare functie als Management Assistent;
•Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
•Goede kennis van MS Office (Word, Excel, PowerPoint en Outlook);
•Flexibel en stressbestendig: je houdt overzicht, ook wanneer er veel tegelijk speelt.

Wat bieden wij?

- Een bruto maandsalaris tussen € 3.978,- en € 4.876,- op basis van een 40-urige werkweek, afhankelijk van jouw ervaring;
- Een pensioenregeling;
- Een aantrekkelijke bonusregeling als extra beloning voor jouw inzet;
- 26 vakantiedagen per jaar, met de mogelijkheid om extra dagen bij te kopen;
- De mogelijkheid om fiscaal voordelig een fiets aan te schaffen via het Nature's Pride fietsplan;
- Wekelijkse vrijdagmiddagborrel met collega's;
- Topfaciliteiten, zoals een bedrijfsrestaurant met eigen chef-kok, drie keer per week gratis bootcamp en dagelijks vers fruit en huisgemaakte smoothies;
- Goede opleidings- en ontwikkelmogelijkheden via onze eigen Nature's Pride Academy;
- Een open cultuur waarin je intensief samenwerkt met trotse en gedreven collega's met passie voor het vak.

Over Nature's Pride

Nature's Pride is dé partner voor duurzame groei in fruit & groente. Vanuit Maasdijk verbinden we telers en klanten over de hele wereld. Samen werken we aan een gezonde, smaakvolle en eerlijk geproduceerde keten, met zorg voor mens en natuur. We werken vanuit vier kernwaarden: **Samen, Pionier, Passie en Verantwoordelijk.** Deze waarden vormen de basis van hoe we samenwerken en iedere dag het verschil maken.
Een online assessment maakt deel uit van deze sollicitatieprocedure.