

Management Assistent

Ben jij een gedreven en georganiseerde professional met een passie voor het ondersteunen van een dynamisch managementteam? Bij **Nature's Pride**, dé specialist in exotisch fruit en groenten, zijn we op zoek naar een **Management Assistent** die een sleutelrol speelt in het **verbinden** van teams en zorgt voor een efficiënte, gestroomlijnde werkomgeving. Als je waarde hecht aan **samenwerken, communicatie** en **accuratesse**, dan is dit de functie voor jou!

Wat ga je doen?

Als Management Assistent bij Nature's Pride ben jij een belangrijke schakel in het ondersteunen van het management en het gehele team. Je werkt nauw samen met verschillende afdelingen en zorgt ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt. Je belangrijkste taken zijn:

- Agendabeheer en het inplannen van afspraken en vergaderingen
- Organiseren van binnenlandse en internationale reizen voor alle afdelingen binnen Nature's Pride
- Beheren van de goedkeuringsprocedures en ervoor zorgen dat alle reizen voldoen aan interne richtlijnen
- Ondersteuning en agenda beheer van diverse directieleden
- Voorbereiden van vergaderingen, het opstellen van notulen (ook van het management team) en opvolgen van actiepunten van directie teamleden
- Coördineren van administratieve processen en documentatiebeheer
- Ondersteunen bij het opstellen van rapportages, presentaties en andere documenten
- Fungeren als contactpersoon voor zowel interne als externe partijen, waarbij heldere **communicatie** centraal staat
- Organiseren van bijeenkomsten en ondersteunen van evenementen

Wie ben jij?

Bij Nature's Pride zoeken we iemand die niet alleen **accuraat** werkt, maar ook graag **samenwerkt** en de kracht van **verbinding** begrijpt. Jij weet als geen ander hoe belangrijk heldere **communicatie** is binnen een dynamische werkomgeving. Je herkent jezelf in het volgende profiel:

- MBO+/HBO werk- en denkniveau
- Aantoonbare ervaring in een ondersteunende of administratieve functie
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel schriftelijk als mondeling
- Ervaring met MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Zelfstandig, gestructureerd en stressbestendig
- Proactief, teamgericht en communicatief vaardig

Wat bieden wij?

- Werken bij een succesvol en snelgroeiend bedrijf
- Een passend salaris, aangevuld met een goed pakket secundaire arbeidsvoorwaarden zoals bijvoorbeeld 26 vakantiedagen per jaar
- Een bonusregeling
- Een uitdagende functie waarin je het verschil kunt maken bij een succesvol groeiend bedrijf
- Goede opleidings- en ontwikkelmogelijkheden
- Een werkplek in één van de meest duurzame panden van Europa
- Topfaciliteiten voor medewerkers, waaronder een bedrijfsrestaurant met eigen chef-kok, bootcamp mogelijkheden, yoga, versgemalen koffie en natuurlijk vers fruit en smoothies
- Een open cultuur waarbij je intensief samenwerkt met buitengewoon gedreven collega's met passie voor het vak.

Een online assessment maakt deel uit van deze procedure