

Ons bedrijf is je misschien niet bekend, maar onze producten des te meer



culinor convenience cuisine

CULINOR Food Group, onderdeel van de Zwitserse voedingsproducent Orior en met hoofdkantoor te Destelbergen (nabij Gent), is de belangrijkste producent van verse kant-en-klaarmaaltijden in de Benelux. Het bedrijf speelt in op de trend van **gezonde, smaakvolle en snel te bereiden verse maaltijden**. Dagelijks zijn een 500-tal medewerkers actief in 5 productievestigingen - waarvan 3 gelegen in de Gentse regio en 2 in de Kempen - en dragen zorg voor kwaliteit, hygiëne en veiligheid. Voor ons hoofdkantoor te Destelbergen zijn we momenteel op zoek naar een ervaren en gedreven (m/v):



MANAGEMENT ASSISTANT als rechterhand van de directie

De uitdaging

In deze vertrouwensfunctie verleen je operationele en administratieve ondersteuning aan de CEO Europe en de Algemeen Directeur België.

Dit betekent dat je verantwoordelijk wordt voor een uiteenlopende waaier aan administratieve, organisatorische en coördinerende taken • Je verzorgt niet alleen de klassieke secretariaatsaken (briefwisseling, telefoon- en e-mailverkeer, agendabeheer, reisboekingen, ...), maar je organiseert en coördineert tevens de voorbereiding van vergaderingen, en stelt indien nodig hiervoor ook de verslagen op • Je behandelt confidentiële informatie, houdt dossiers bij en bereidt presentaties voor. Daarvoor verzamel je de nodige informatie en cijfergegevens over uiteenlopende bedrijfsaspecten • Daarnaast sta je in voor het beheer van ons bestel- en vrachtwagenpark en ondersteun je de Commercieel Directeur mbt de klantendossiers • Als vaste contactpersoon draag je actief bij tot de optimale samenwerking en communicatie met de andere vestigingen en het Europese moederhuis.

Heb je het juiste profiel?

Je hebt bij voorkeur een bachelor of master diploma waarbij een relevant aantal jaren ervaring in een management-ondersteunende functie een must is • Een professionele attitude en een positieve ingesteldheid typeren jouw werkwijze • Je bent een 'rots in de branding', heel communicatief maar tevens uiterst discreet en integer • Je geeft blijk van de nodige zelfstandigheid en zin voor initiatief waarbij je jezelf perfect weet te organiseren • Je werkt uiterst accuraat en hebt een sterk cijfermatig inzicht • Gezien de aard van de functie zijn flexibiliteit mbt uurrooster en takenpakket, een 'hands-on' mentaliteit en proactiviteit enkele van je kerncompetenties • Je bent vlot tweetalig (Nederlands-Frans) waarbij kennis van Duits een pluspunt is • Je hebt goede kennis van Word, Excel en PowerPoint.

Het aanbod

Een vertrouwenspositie op hoog niveau met ruime verantwoordelijkheid in een sterk groeiende en innovatieve markt • Een functie met verschillende facetten en veel ruimte voor initiatief, autonomie en professionele ontwikkeling • Een waaier aan boeiende contacten, een dynamische bedrijfscultuur en een gedreven managementteam • Bovendien kan je rekenen op een aantrekkelijk salarispakket aangepast aan je competenties en ervaring.

Deze kans laat je niet voorbijgaan!

Mail daarom meteen je motivatiebrief en cv naar jobs@derveaux-select.be, Derveaux Select, Blikersdijk 35, 9000 Gent, België t.a.v. Hilde Derveaux tel. +32 495 51 50 36.



DERVEAUX SELECT
HUMAN RESOURCES

Neem ondertussen reeds een kijkje op www.culinor.com