



Management Assistant

Voor de vervanging van een zwangerschapsverlof zijn we op zoek naar een Management Assistant van +/- medio september 2017 t/m medio januari 2018.

Wie zijn wij?

Koninklijke Verkade Nederland is opgericht in 1886 in Zaandam. Een oer-Hollands bedrijf in een internationale omgeving. Koninklijke Verkade heeft de ambitie om de 'fastest growing snack Company' te worden, met de merken Verkade en Sultana. Bijna 300 ambitieuze en gemotiveerde medewerkers werken dagelijks met plezier aan de sterke marktposities van onze merken binnen de categorieën biscuits, tussendoor en chocolade. Hiermee voorzien wij in de dagelijkse behoeften van de consumenten en klanten. Duurzaamheid en efficiency zijn hierbij belangrijke pijlers.

Koninklijke Verkade is sinds 2014 onderdeel van Yildiz Holding. Yildiz Holding, CEEMEA's grootste voedingsmiddelenorganisatie, heeft zijn business in koek en chocolade bij elkaar gebracht onder de nieuwe wereldwijde onderneming: pladis global (www.pladisglobal.com). pladis is een wereldwijde leider in koek en zoetwaren met activiteiten in 120 landen in Europa, het Midden-Oosten, Afrika, Azië en Amerika. Onder pladis vallen 36 fabrieken in 13 landen met ruim 26.000 werknemers. Met het streven naar "we promise happiness to the world with every bite", verrijkt de organisatie de consumenten met producten in zoete en hartige koekjes, wafels, cake, chocolade, kauwgom en snoep.

Wij zijn op zoek naar een energieke en zelfstandige **Management Assistant**, die in staat is om een optimale ondersteuning te geven aan het Commercieel Management team (CMT). In deze functie vervul je een PA rol richting de Commercial Director pladis Netherlands in Zaandam. Je bent integer, nauwkeurig, kunt goed prioriteiten stellen en hebt ervaring met administratieve en organisatorische werkzaamheden bij voorkeur op directie niveau. Je bent verantwoordelijk voor het verzorgen van interne en externe correspondentie en bent in staat om contact te onderhouden met verschillende interne en externe stakeholders.

Jouw belangrijkste verantwoordelijkheden

- Dagelijkse PA rol richting de Commercial Director en support rol richting het Commercieel Management Team (CMT);
- Verzorgen en notuleren van wekelijkse vergadering van het CMT;
- Verzorgen van content voor VerkadeTV (narrowcasting) en periodebord;
- Stukken filen en wijzigingen doorgeven aan KvK;
- Aannemen en afhandelen van inkomende telefoongesprekken voor de Commercial Director;
- Eerste contact voor persvragen;
- Agendabeheer;
- Inplannen en boeken van reizen, inclusief vervoer en hotels;
- Faciliteren van internationale bijeenkomsten;
- Afhandeling van van interne en externe correspondentie .



Wie jij bent

Je bent een ervaren en hands-on Management Assistant, die enthousiasme en rust meebrengt. Je bent iemand die het fijn vindt om structuur aan te brengen in chaos, bent voor collega's altijd bereikbaar en kan altijd rustig blijven in stressvolle situaties. Je vindt het niet erg om ad hoc zaken op te pakken en streeft ernaar om continu zaken efficiënter te maken voor de organisatie. Collega's zouden je beschrijven als representatief, energiek en flexibel. Naast een 'can do' instelling, heb je ook een 'will do' instelling. Je bent gewend om te werken in een commerciële organisatie en te werken op verschillende niveaus.

Must have's

- Een afgeronde HBO opleiding;
- 4 dagen/dagdelen per week (in overleg);
- Zelfstandige en ondernemende instelling;
- Drie tot vijf jaar aantoonbare relevante werkervaring (PA ervaring op MT-niveau is wenselijk);
- Stressbestendig;
- Goede communicatieve, organisatorische en sociale vaardigheden;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;

Wat biedt Verkade jou?

Wij bieden je een unieke kans om te werken bij een groot FMCG bedrijf met bekende Hollandse merken. Daarnaast kom je te werken in een snel veranderende internationale organisatie met daardoor uitdagende projecten. De bedrijfscultuur is informeel, met veel aandacht voor teamwork en resultaat. Je wordt onderdeel van een creatief en enthousiast team en staat in direct contact met diverse afdelingen, zoals Marketing en Sales. Daarnaast krijg je snel veel verantwoordelijkheden op de afdeling en zal je een divers takenpakket krijgen. Ook hebben we diverse verzekeringen zoals een collectieve ziektekostenverzekering en diverse kortingen op verzekeringen bij Centraal Beheer. Tenslotte krijg je als werknemer van Verkade uiteraard gratis koekjes!

Geïnteresseerd?

Stuur je sollicitatiebrief en Curriculum Vitae naar Koninklijke Verkade NV, ten name van Suzanne Hoogendoorn, HR Business Partner, naar werkenbij@pladisglobal.com onder vermelding van 'Sollicitatie Management Assistant'.

Voor vragen over de vacature kan je contact opnemen met Sylvia Arentsen-Brand , PA Commercial Director, telefoonnummer 075 – 6556 651

- Acquisitie naar aanleiding van deze functie wordt niet op prijs gesteld -

