



Executive Assistant van de Managing Director bij Driscoll's

32 - 40 uur
Breda

Driscoll's
Only the Finest Berries™



Als Executive Assistant van de Managing Director van Driscoll's weet je exact wat er in zijn agenda én in de organisatie speelt. Een uitdagende rol als strategisch verbinder in een dynamische, internationale organisatie.

Vaardigheden

- **Uitstekende Engelse vaardigheden (in woord en geschrift)**

- **Diplomatiek**

- **Doortastend**

- **Flexibel**

Voor wie ga je werken?

Met slechts vier bessen een wereldbedrijf opbouwen, dat lukt niet veel organisaties. Driscoll's deed het wél. Het van oorsprong Amerikaanse bedrijf groeide in meer dan een eeuw uit tot een internationale speler die in Amerika marktleider is. Een kleine twintig jaar geleden streek Driscoll's neer in Europa, en landde in Nederland in Breda. Vanuit het HQ aldaar zetten 180 jonge, ambitieuze mensen zich elke dag in om met de bessen – in talloze verschillende variëteiten die het bedrijf zelf ontwikkelt – de wereld te veroveren.

En met succes, want Driscoll's groeit al jaren indrukwekkend hard. Met name op het Europese continent worden grote sprongen gemaakt. De afgelopen jaren slaagde het bedrijf erin elke vijf jaar in omzet te verdubbelen. Driscoll's staat bekend als een open, gepassioneerde en prettige werkomgeving waar medewerkers alle mogelijkheden krijgen om zichzelf te ontwikkelen. Het tempo ligt hoog, net als de ambities.



Driscoll's
Only the Finest Berries™

Functieprofiel

Wat ga je doen?

De Managing Director die je als Executive Assistant gaat ondersteunen, bekleed sinds enkele maanden deze rol maar maakt al 11 jaar deel uit van de Driscoll's familie. Hij neemt plaats in het MT van de EMEA-regio, dat je naast hem, ook op verschillende manieren ondersteunt. Onder meer door zijn mailbox en agenda zorgvuldig bij te houden, meetings voor te bereiden en belangrijke informatie – zowel binnen als buiten de organisatie – op te halen en deze helder terug te koppelen aan de MD, zodat hij altijd goed beslagen ten ijs komt.

Die functie van gatekeeper is je op het lijf geschreven. Je hebt de sociale vaardigheden en people skills om te signaleren wat er in de organisatie speelt, en beschikt over de communicatieve en diplomatieke skills om de MD hierin mee te nemen. Je verbindt zaken altijd aan de missie en visie van het bedrijf en bent op die manier een belangrijke strategische spin in het web. Tegelijkertijd houdt je gatekeeper-rol ook in dat je de MD helpt met prioriteiten stellen, hem herinnert aan deadlines en hem desgevraagd van advies voorziet. Wanneer het om vertrouwelijke zaken gaat, beschik je over de tact en integriteit om daar adequaat en vertrouwelijk mee om te gaan.

Verbindende schakel

Als Executive Assistant van de Managing Director ben je ook betrokken bij verschillende initiatieven en projecten die binnen Driscoll's spelen. Daarbij werk je samen met interne en externe stakeholders, en ondersteun je de cross-functionele teams daar waar mogelijk. Ook hier functioneer je als verbindende, alwetende schakel tussen de MD en deze teams. Als onderdeel van het EMEA Office Support team werk je in de dagelijkse praktijk regelmatig samen met de management assistants die andere MT-leden ondersteunen. Hybride werken is zeker een optie.

Driscoll's werkt veel samen met het moederbedrijf in de VS, waar het marktleider is. De Managing Director reist regelmatig die kant op en ontvangt op zijn beurt regelmatig bezoek van Amerikaanse collega's in Breda. Die bezoeken worden soms last-minute gepland, maar zijn dusdanig belangrijk dat de agenda van de Managing Director daar ad hoc op afgestemd moet worden. Als Executive Assistant houd je van een strakke planning, maar ben je ook flexibel genoeg om in zo'n geval snel te schakelen en de agenda aan te passen.

Andere skills die in deze rol niet kunnen ontbreken, zijn een sterk probleemoplossend vermogen, goed gevoel voor sensitiviteit, een professionele werkhouding en oog voor detail. Je weet wanneer de Managing Director prijs stelt op je input of mening, wanneer je hem kunt challenge, maar ook wanneer het beter is om zaken even op z'n beloop te laten. Voor een enthousiaste, gedreven Executive Assistant is dit een mooie kans om een belangrijke rol te spelen in een internationale, inspirerende organisatie.

Interesse?

Driscoll's werkt voor
invulling van deze vacature
met Het PA Bureau.



Nina@hetpabureau.nl
+31 6 53916883

