



VACATURE

Manager Office Support bij Driscoll's

32 - 40 uur
Breda

Driscoll's
Only the Finest Berries™





De bessen van Driscoll's zijn overal ter wereld bekend. Het bedrijf groeit al jaren ongelooflijk hard. Met die groei ontstaat ook de behoefte om nóg efficiënter te werken. Als Manager Office Support introduceer je een nieuwe way of working in het Office Team, en zorg je ervoor dat deze in alle lagen van de organisatie omarmd wordt.

Vaardigheden

- **Peoplemanager**

- **Stakeholdermanager**

- **Procesoptimalisatie**

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

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. Met de aanhoudende groei, neemt ook de behoefte aan nieuwe capaciteiten en meer professionalisering toe. Dat geldt ook voor het Office Team, waarin vier executive assistants en zes office assistants zitten. Een deel van hen werkt vanuit Breda, anderen zijn werkzaam op locaties in onder meer Spanje en Marokko. Het Office Team wordt aangestuurd door de Manager Office Support.

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Die Manager Office Support, dat ben jij. Op jouw schouders rust de uitdagende taak om een nieuwe manier van werken te introduceren in het Office Team en op die manier het team naar een hoger niveau te tillen.

Je bekijkt hoe processen en systemen nu ingericht zijn, bepaalt hoe dat efficiënter kan en vertaalt nieuwe doelen in heldere KPIs. Daarbij richt je je op allerlei verschillende domeinen: hoe reizen voor MT-leden geboekt worden, administratieve taken en de onderlinge samenwerking van het Office Team – om maar een paar voorbeelden te noemen. Initiatiefrijk als je bent, zie je overal mogelijkheden voor verbetering en jeuken je handen om de kansen stuk voor stuk te verzilveren. Daarin werk je nauw samen met de verschillende executive assistants.

Een professionaliseringsslag doorvoeren kan alleen als daar binnen het team en de organisatie draagvlak voor is. Om dat te creëren, moet je een uitstekende people manager zijn. Die rol is je op het lijf geschreven. Dankzij je sterke sociale vaardigheden en bedreven stakeholdermanagementskills weet je op het juiste moment de juiste mensen – in het Office Team, het MT of andere lagen van de organisatie – aan te haken en ze te overtuigen van je ideeën. Je luistert naar eventuele twijfels die mensen hebben, en gaat het gesprek aan. Tegelijkertijd ben je, als het nodig is, niet bang om daadkrachtig op te treden en met de spreekwoordelijke vuist op tafel te slaan.

Succes in deze rol betekent succes voor Driscoll's. Als Manager Office Support maak je namelijk écht impact op de toekomst van het bedrijf. Daarvoor krijg je van de HR Directeur aan wie je rapporteert, alle ruimte en middelen. Je bent de business partner van het MT, die zowel de executive assistants en de Office Assistant in Breda aanstuurt, evenals de teamleden die vanuit Zuid-Europa werken. Op inspirerende, coachende wijze stimuleer je hen om elke dag weer het beste uit zichzelf te halen. Altijd met dat ene doel voor ogen: het team en de performance naar een hoger niveau tillen.

Met haar informele no-nonsense cultuur, enorme diversiteit en snelle handelingstempo heeft Driscoll's veel weg van een internationale scale-up. Het tempo en het ambitieniveau liggen hoog, en iedereen wil graag impact maken. Als Manager Office Support kun je je volledig in deze mindset en ambitie vinden.

Interesse?

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



Nina@hetpabureau.nl
+31 6 53916883

