



Executive Assistant bij Hoogvliet

32 uur
Bleiswijk



Hoogvliet is een van de bekendste supermarktketens in Noord- en Zuid-Holland, Utrecht en Gelderland. Als Executive Assistant ondersteun je enkele directieleden van dit warme en inventieve familiebedrijf.

Vaardigheden

- **Verbinder**

- **Organisatorsich sterk**

- **Oplossingsgericht**

Voor wie ga je werken?

In het Zuid-Hollandse Bleiswijk staat het distributie- en servicecentrum van Hoogvliet. En niet zomaar een distributiecentrum: dit state-of-the-art warehouse is het meest duurzame distributiecentrum ter wereld (!). Op het servicecentrum werken verschillende kleinere teams met veel ervaring. Samen zorgen zij voor meer dan 70 supermarkten in de Randstad.

Hoogvliet wil dat haar klanten gezond, gevarieerd en vooral lekker eten, en dat voor de laagste prijs. Dat is waar alle 6.500 medewerkers – zowel in de winkels als in Bleiswijk – zich elke dag gepassioneerd voor inzetten. Dat doen ze vooral door samen te werken en inventief te zijn, twee kernwaarden van het bedrijf. Ook klantvriendelijkheid en ondernemerschap staan centraal.

Hoogvliet is een warm, betrokken familiebedrijf waar mensen lang blijven werken: jubilea van dertig en zelfs veertig jaar zijn hier geen uitzondering. Daardoor heeft het bedrijf niet alleen een schat aan ervaring en kennis in huis, maar ook een enorm fijne werksfeer en cultuur waarin mensen veel voor elkaar over hebben. En waar mensen gewoon op sneakers naar kantoor komen, want bij een laagdrempelig, down-to-earth bedrijf als Hoogvliet kan iedereen zichzelf zijn.

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Executive Assistant ondersteun je enkele directieleden op organisatorisch en administratief gebied. Deze directeuren van onder andere Commercie, IT en HR zijn zelfstandige en pragmatische heren en een dame. Ze zijn gewend veel zelf te doen, maar als proactieve Executive Assistant kun je veel werk uit handen nemen.

Het bijhouden van agenda's en mailboxen, en het voorbereiden van vergaderingen is bij jou in vertrouwde en uiterst zorgvuldige handen. Je zorgt altijd voor een efficiënte planning, en als er ad hoc iets verandert, pas je zaken moeiteloos aan. Prioriteiten stellen is je tweede natuur, actiepunten volg je altijd gestructureerd op. Ook het organiseren van evenementen zoals strategiebijeenkomsten, jubilea en andere feestelijkheden behoort tot je verantwoordelijkheden.

In de dagelijkse werkzaamheden werk je nauw samen met de andere Executive Assistant die al jarenlang de directie van Hoogvliet ondersteunt. Je denkt proactief met haar mee over hoe je processen optimaal kunt inrichten en zaken kunt op- en aanpakken, en als sterke

communicator kun je zaken overtuigend brengen. Daar hoort een goed gevoel voor tact en sensitiviteit bij, en het besef dat Rome ook niet in één dag gebouwd is.

Je rol is breed en divers. Hoe breed en divers precies, daar heb je zelf veel invloed op. Samen met de directieleden die je ondersteunt, bepaal je wat je naast eerdergenoemde werkzaamheden verder allemaal op kunt pakken. De redactie van het medewerkerstijdschrift, het Intranet bijhouden en inhoudelijke bijdragen leveren aan presentaties: stuk voor stuk zaken waarvan het heel fijn zou zijn als je ze ook onder je hoede neemt.

Dat vraagt om een gedreven, resultaatgerichte Executive Assistant die goed kan schakelen tussen verschillende personen en werkzaamheden. Naast praktische vaardigheden en skills, zijn persoonlijkheid en de cultural fit bij Hoogvliet minstens zo belangrijk. Om in dit dynamische bedrijf en deze rol tot je recht én bloei te komen, moeten eigenschappen als 'teampayer' en 'verbinder' je op het lijf geschreven zijn. Die combinatie van uitstekende sociale vaardigheden en ijzersterke professionele kwaliteiten maken je de Executive Assistant waar de directieleden blind op kunnen vertrouwen.



Interesse?

Hoogvliet werkt voor
invulling van deze vacature
met Het PA Bureau.



Veerle@hetpabureau.nl
+31 6 21125320

