



Management Assistant bij Driscoll's

32 - 40 uur
Breda

Driscoll's
Only the Finest Berries™



Met een assortiment van vier bessen – aardbeien, bramen, frambozen en blauwe bessen – groeide Driscoll's in ruim een eeuw uit tot internationaal marktleider. Als Management Assistant ondersteun je meerdere leden van het Leadership Team op operationeel én inhoudelijk niveau.

Vaardigheden

- Zelfstarter

- Operationeel en inhoudelijk sterk

- Energiek

- Uitstekende Engelse vaardigheden (in woord en geschrift)

Voor wie ga je werken?

Met slechts vier bessen een wereldbedrijf opbouwen, dat lukt niet veel bedrijven. 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 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 Europese Office Team, waarin vier assistants en vijf office assistants zitten. Van dat hechte team maak jij onderdeel uit. Een deel van het team werkt vanuit Breda, anderen zijn werkzaam op locaties in onder meer Spanje en Marokko. Het Office Team wordt aangestuurd door de Operationeel Manager.

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Management Assistant maak je onderdeel uit van het Office Team en ondersteun je meerdere van de tien leden van het Leadership Team (LT) van Driscoll's. Voorheen richtte de Management Assistant zich vooral op operationele zaken, maar daar is de afgelopen jaren verandering in gekomen. Door naast operationeel sterk, ook inhoudelijk zeer bedreven te zijn, breng je als Management Assistant de expertise en support waar Driscoll's naar op zoek is, zowel in de rol als in het Europese Office Team.

Dat wil niet zeggen dat het operationele aspect verdwijnt. Het organiseren van reizen voor LT-leden en het bijhouden van agenda's vormen nog steeds een belangrijk onderdeel van de rol. Maar naast het praktische gedeelte ben je ook inhoudelijk en strategisch van grote waarde voor het Leadership Team. Je brengt prioriteiten in de mailbox aan en kunt verschillende zaken op basis van je eigen kennis en kunde afvangen. Moet een LT-lid een presentatie geven? Geen probleem, jij kunt de boodschap feilloos verwoorden en deze in een strakke Powerpointpresentatie gieten.

Je hebt kennis van de materie en leest je altijd goed in, waardoor je aan elke gesprekstafel op hoog niveau mee kunt denken en praten. Assertief kun je ook zijn: als er vanuit verschillende kanten aan het LT getrokken wordt, ben jij de poortwachter die af en toe 'nee' verkoopt. Helder communiceren is sowieso een van je sterke kanten.

Dankzij je intelligente, scherpe geest heb je aan een paar woorden genoeg om een opdracht uit te kunnen voeren. Maar ook zonder instructie zie je altijd zaken die opgepakt of verbeterd kunnen worden. Je hebt een gestructureerde werkwijze waarin deadlines heilig zijn. In je rol ben je betrokken bij meerdere projecten, en met je proactieve houding lever je aan elk ervan een waardevolle bijdrage. Reizen is onderdeel van de rol: in de praktijk ben je maximaal zo'n twintig procent van de tijd onderweg naar klanten of evenementen in binnen- en buitenland. Uitstekende Engelse vaardigheden (in woord en geschrift) zijn een must.

De rol is een geweldige kans voor een energieke, proactieve Management Assistant die goed gedijt in een dynamisch team en een omgeving met volop ontwikkelingsmogelijkheden. Bij Driscoll's liggen het tempo en het ambitieniveau zeer hoog, en wil iedereen graag impact maken. Met haar informele no-nonsense cultuur, enorme diversiteit en ondernemende mindset heeft het bedrijf veel weg van een internationale scale-up. Omdat je de vrijheid en verantwoordelijkheid krijgt om zaken naar je toe te trekken, kun je als gedreven Management Assistant een waardevolle bijdrage leveren aan het verdere succes van dit bedrijf.



Interesse?

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



Veerle@hetpabureau.nl
+31 6 21125320

