




Management Assistant bij Jacobs Douwe Egberts

32-40 uur
Utrecht
> 2 jaar





Wereldwijd worden er elke seconde 5000 kopjes JDE-koffie gedronken. Dat zijn ongelooflijk veel liters koffie. De General Manager en de Operation Director van JDE Professional zijn op zoek naar een initiatiefrijke, gestructureerde Management Assistent.

Vaardigheden

Proactief

•

Initiatiefrijk

•

Flexibel

Voor wie ga je werken?

Jacobs Douwe Egberts (JDE) is een van oorsprong Nederlands bedrijf met een lange, rijke historie die teruggaat tot de achttiende eeuw. Grondleggers Johann Jacobs en Egbert Douwes hadden nooit kunnen bedenken dat hun plaatselijke kruidenierswinkel ooit zou uitgroeien tot de internationale marktleider die JDE vandaag de dag is. Zij hadden destijds maar één doel voor ogen: ervoor zorgen dat iedereen de koffie krijgt waar zij of hij van houdt. Hoezeer de organisatie de afgelopen eeuwen veranderd is, dat doel is altijd onveranderd gebleven.

JDE Professional is de out-of-home tak van JDE. Alle koffie en thee die men drinkt in kantoren, cafés, restaurants, hotels, ziekenhuizen, overheidsinstellingen en theaters, wordt door JDE Professional geleverd. Maar JDE Professional is veel meer dan alleen een leverancier van koffie en thee: de organisatie wil voor haar klanten echt een strategische partner zijn. Vanuit het mooie kantoor (gevestigd in een oude koffiebranderij) in Utrecht denkt JDE Professional met klanten mee over unieke koffie- en theeconcepten, en hoe hun doelstellingen op het gebied van duurzaam ondernemen en medewerkerstevredenheid gerealiseerd kunnen worden. JDE Professional is een ambitieuze, proactieve organisatie vol slimme, gedreven medewerkers die elke dag het verschil willen maken.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Management Assistant maak je ook elke dag het verschil. Dit doe je specifiek voor de General Manager en Operations Director, die je beiden volledig ontzorgt. Je houdt nauwkeurig hun drukke, complexe agenda's bij. Elk moment van de dag weet je precies welke afspraak ze hebben en zorg je dat alles tot in de puntjes voorbereid is. Naast perfecte voorbereiding en oog voor detail, is ad hoc kunnen schakelen minstens zo belangrijk. Als de planning van de directeur anders loopt of een afspraak last-minute verplaatst wordt, bedenk je snel een plan B en zorg je ervoor dat zaken alsnog vlekkeloos verlopen.

Naast je flexibiliteit, is ook je organisatorische talent onovertroffen. Daardoor is elke meeting, vergadering, borrel of teambuilding-event een succes, ongeacht of er nou tien, honderd of vijfhonderd mensen aan deelnemen. Naast een geschikte locatie en goede catering, zoek je - in nauwe samenwerking met de andere Management Assistant - iedere keer naar een verrassende, creatieve invalshoek om een bijeenkomst of event nét dat beetje extra te geven. Die verfrissende blik, daar worden ze bij JDE Professional erg blij van.

Een van de absolute voordelen van je rol is dat hij heel breed is én dat je 'm volledig zelf kunt invullen. Zie je mogelijkheden om dingen efficiënter aan te pakken of nieuwe initiatieven die je graag zou

ontplooiën? Speak up en trek zaken vooral naar je toe. Proactiviteit in deze rol is geen nice-to-have, maar een must-have. Dat, in combinatie met je energieke, sociaalvaardige persoonlijkheid, maakt je de ideale Management Assistant.

Je hebt minimaal twee jaar ervaring in een soortgelijke functie en bent een niet-lullen-maar-poetsen-type dat heel goed zelfstandig werkt. Je communiceert helder en plezierig, zoekt verbinding met mensen, maar bent niet bang om - indien nodig - op je strepen te staan. Bovenal ben je een resultaatgerichte, plezierige collega die heel veel zin heeft om in een ambitieuze, dynamische organisatie als JDE Professional aan de slag te gaan.

Interesse?

Jacobs Douwe Egberts werkt voor
invulling van deze vacature met
Het PA Bureau.

Neem contact op met Nina Huisman om te
laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Nina@hetpabureau.nl
+31 6 53916883

