

Management Assistant

Locatie

Waalwijk

Ben jij degene die overzicht creëert in een dynamische logistieke omgeving? Voor de vestiging in Waalwijk zoeken wij een proactieve Management Assistant! In deze veelzijdige functie ondersteun je de Site Manager bij de dagelijkse aansturing én verdere ontwikkeling van de locatie.

Wat ga je doen?

Als Management Assistant ondersteun je de Site Manager op organisatorisch, communicatief en projectmatig vlak. Je brengt structuur, bewaakt voortgang, houdt grip op afspraken en projecten en zorgt dat de juiste informatie op het juiste moment beschikbaar is. Dankzij jouw organisatietalent, daadkracht en communicatieve vaardigheden wordt besluitvorming efficiënt ondersteund en kunnen plannen daadwerkelijk worden uitgevoerd.

Door jouw overzicht, structuur en daadkracht kan de Site Manager zich richten op de aansturing en verdere ontwikkeling van de locatie. Je bent zichtbaar aanwezig binnen de organisatie, houdt mensen op een professionele manier aan afspraken en weet precies wanneer je moet organiseren, signaleren, escaleren of ondersteunen.

Kortom: jij brengt structuur, overzicht en voortgang in een dynamische organisatie en zorgt ervoor dat plannen werkelijkheid worden.

Jouw werkzaamheden:

- Beheren, plannen en bewaken van agenda's, afspraken en prioriteiten;
- Organiseren, voorbereiden en notuleren van vergaderingen, klantreviews en managementoverleggen;
- Bewaken van actiepunten, deadlines en gemaakte afspraken;
- Ondersteunen bij rapportages, presentaties en managementinformatie;
- Signaleren van knelpunten en ondersteunen bij verbeterinitiatieven;
- Coördineren en opvolgen van projecten en acties binnen de vestiging;
- Verzorgen van communicatie vanuit het management;
- Fungeren als aanspreekpunt voor organisatorische vraagstukken binnen de locatie;
- Actief bijdragen aan procesverbetering, digitalisering en samenwerking.

Dit biedt KLG Europe

- Werken bij een groeiende en kerngezonde logistieke dienstverlener waar normen en waarden al decennialang een belangrijke rol spelen;
- Goede arbeidsvoorwaarden, met een mooi salaris passend bij de functie;
- Flexibele werktijden voor een gezonde werk-privébalans;
- Werken in een laagdrempelige organisatie waar de lijnen kort zijn;

- Een informele en prettige werksfeer;
- Ruimte voor opleiding, ontwikkeling en eigen initiatief;
- Een pensioenregeling bij BeFrank;
- Leuke personeelsactiviteiten gedurende het jaar;
- Een dynamische, internationale en innovatieve werkomgeving.

Jouw profiel

Je bent een zelfstandige professional die energie krijgt van organiseren, coördineren en ontzorgen. Je houdt overzicht, werkt nauwkeurig en weet hoofd- van bijzaken te onderscheiden. Tegelijkertijd ben je communicatief sterk genoeg om met verschillende disciplines en niveaus binnen de organisatie te schakelen.

- Je hebt een afgeronde hbo-opleiding
- Je bent beschikbaar voor minimaal 24 uur per week, bij voorkeur verdeeld over vijf werkdagen;
- Je hebt een uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Je hebt ervaring als Management Assistant, Business Support Coördinator, Office Manager, Project Assistant of in een vergelijkbare functie;
- Je bent communicatief en sociaal sterk: je kunt schakelen met verschillende disciplines en niveaus, kan informatie helder en overtuigend overbrengen;
- Je bent sterk in plannen, organiseren en prioriteren;
- Je neemt initiatief, bent zelfstandig en houdt overzicht in een dynamische omgeving;
- Je hebt affiniteit met systemen, digitalisering, rapportages en data;
- Je bent integer, accuraat en beschikt over een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.

KLG Europe

KLG Europe is een wereldwijde logistieke dienstverlener die de kwaliteiten van een multinational met de cultuur van een familiebedrijf heeft weten te combineren. Binnen onze locatie Waalwijk werken wij dagelijks aan een langdurig partnership met een strategisch belangrijke klant.

Onze mensen zijn de belangrijkste factor. Zij vormen de basis van ons bedrijf en ons succes. KLG Europe staat voor Borderless Logistics en we bieden onze mensen naast grenzeloze mogelijkheden ook een stabiele thuishaven. We investeren dan ook graag in de groei en ontwikkeling van onze medewerkers.

Bekijk ook ons filmpje over werken bij KLG: [Werken bij KLG Europe](#).

Interesse?

Zie jij een carrière bij KLG Europe wel zitten? Reageer dan snel door je reactie te mailen naar sollicitaties@waalwijk.klgeurope.com

Voor vragen kun je contact opnemen met Mathilde Sol, tel. 06 28 85 15 39

Voor meer informatie nodigen we je graag uit om onze website te bezoeken
www.klgeurope.com of www.werkenbijklg.nl.