

Management Assistent Waalwijk

Ben jij goed in plannen en organiseren? Heb jij een nieuwsgierige en gedreven houding? En zoek jij een ondersteunende functie waarin je kan doorgroeien? Word dan de rechterhand van de Site Manager Waalwijk.

Deze afwisselende rol is in te vullen voor 24-32 uur (dagelijkse aanwezigheid is gewenst). Je fungeert als aanspreekpunt voor vragen, gaat discreet om met gevoelige en vertrouwelijke informatie en bent een sparringpartner voor de Site Manager Waalwijk. Je combineert administratieve en praktische office gerelateerde zaken. Je vindt het leuk om zaken te organiseren voor de organisatie.

Wat ga je doen?

- Je ondersteunt met coördinerende en administratieve werkzaamheden, zoals agendabeheer en telefonie;
- Verzorgen van communicatie vanuit het management en bijhouden van communicatie en informatie kanalen;
- Ontvangen van bezoekers en klanten;
- Organiseren en voorbereiden van vergaderingen, bedrijfsevenementen en andere activiteiten;
- Bewaken van de voortgang van gemaakte afspraken en genomen beslissingen;
- Zorgen voor de volledigheid van de werkplekken op kantoor;
- Fungeren als aanspreekpunt voor alle medewerkers en leidinggevend op organisatorisch gebied en als tussenpersoon van de Site Manager Waalwijk.

Dit biedt KLG Europe

- Werken bij een groeiende en kerngezonde logistieke dienstverlener waar normen en waarden al decennia lang een belangrijke rol spelen;
- Goede arbeidsvoorwaarden, met een mooi salaris op basis van een fulltime dienstverband;
- Werken in een laagdrempelige organisatie waar de lijntjes kort zijn;
- Een informele en goede werksfeer;
- Carrièreperspectief door middel van persoonlijke ontwikkeling, begeleiding en training;
- Ruimte voor eigen inbreng en creativiteit;
- Een dynamische, internationale en innovatieve werkomgeving;
- Een pensioenregeling;
- Leuke activiteiten en uitjes;
- Bekijk ook ons filmpje over werken bij KLG: [Werken bij KLG Europe](http://www.werkenbijklg.nl).

Jouw profiel

- Je hebt affiniteit met de logistieke sector;
- Je bent allround, resultaatgericht en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel;
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden zowel verbaal als schriftelijk in het Nederlands en Engels;
- Je bent ondernemend, initiatiefrijk, nauwkeurig en oplossingsgericht;
- Je bent flexibel als er dingen georganiseerd dienen te worden buiten reguliere werktijden om;
- Je bent kritisch en weet de juiste vragen te stellen;
- Je bent enthousiast, gemotiveerd en een echte teamplayer.

Locatie

Waalwijk

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. 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.

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 Medina Osmic (HR Officer). Tel: 06-28851539 of 077 324 5344.

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