



Functieprofiel

Office manager

Fulltime



Maasdijk (Zuid-Holland)

Kandidaatprofiel

- Ervaring als secretaresse/office manager
- Administratief en organisatorisch sterk
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Affiniteit met personeelszaken



m.

mitrofresh.

We are mushroom maniacs!

MitroFresh begon in 2008 als leverancier van paddenstoelen met exotische premium kwaliteit. Tegenwoordig leveren we de lekkerste exotische paddenstoelen, groenten en fruit die de natuur te bieden heeft. We bieden oplossingen op maat voor verpakken en palletiseren. We transporteren en distribueren over de hele wereld. Snel, vers en op maat! Dat is ons motto.

We bedienen de hele keten door te investeren in duurzame en innovatieve (teelt)locaties in Europa. We leveren aan groothandels, retailers, cateringbedrijven en horeca, en laten onze klanten, relaties en medewerkers graag onze producten ervaren door regelmatig te koken in onze moderne kookbelevingsfaciliteit.





m.

mitrofresh.

Office manager

Ben je opzoek naar een nieuwe uitdaging als office manager medewerker, werk je graag in een dynamische en commerciële omgeving en houd je van een hands-on mentaliteit? Dan past deze vacature perfect bij jou!

Wat zoeken wij?

Je hebt ervaring als secretaresse/office manager en affiniteit met personeelszaken en je bent administratief en organisatorisch sterk:

- In je werk stel je je proactief en onderzoekend op;
- Je gaat makkelijk om met veranderingen en bent niet bang voor ad hoc werkzaamheden;
- Je houdt van afwisseling;
- Je bent discreet, secuur, toegankelijk en enthousiast;
- Je durft nee te zeggen als het moet, anderen omschrijven jou als assertief;
- Je voelt je verantwoordelijk voor de resultaten en denkt mee hoe zaken beter kunnen.



mitrofresh.

Dit vind je leuk om te doen:

- Als Office Manager ben je verantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen het pand en een gedeelte personeelszaken;
- Facilitaire taken: bestellingen plaatsen van kantoorbenodigdheden voor collega's;
- Contactpersoon voor externe partijen;
- Ondersteuning bij sollicitatiegesprekken;
- Verzorgen van (interne) communicatie;
- Ad hoc taken zoals het boeken van hotels en vluchten voor directie.

Wat zijn jouw competenties:

- Administratief sterk
- Organisatorisch sterk
- Affiniteit met de personeelszaken is een pré
- Mensgericht en betrokken
- Flexibel
- Hands-on mentaliteit





Wil jij graag met ons meegroeien?

Enthousiast geworden? Solliciteer dan snel en misschien ben je dan binnenkort onze nieuwe collega.

We ontvangen graag jouw cv en een beknopte motivatie in onze mailbox: hr@mitrofresh.com.

Interesse?

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met HR op het telefoonnummer 0174-245543.

Of neem een kijkje op www.mitrofresh.com

Dit zoek jij verder in een baan

- Salaris tussen €2400-€3200 obv 38 uur (fulltime).
- Afwisselende werkzaamheden, geen dag hetzelfde.
- Ruimte voor nieuwe initiatieven en ideeën.

Daar staan we altijd voor open. Of je nu een week, maand of een jaar bij ons werkt.

- 26 vakantiedagen (fte)
- Reiskostenvergoeding vanaf 10km enkele reis, pensioenregeling etc.
- Ruimte om de functie verder vorm te geven.

Detacheringsbureau/werving en selectie bureau?

Ondanks dat we jullie interesse op prijs stellen, willen wij onze vacature middels eigen werving invullen, of hebben wij het expliciet vermeld als er sprake is van exclusiviteit. Mochten er toch ongevraagde profielen aan Mitrofresh worden aangeboden, zullen wij deze als directe sollicitaties behandelen.