



Wij zijn op zoek naar een ervaren, proactieve en flexibele medewerker.

MANAGEMENT ASSISTENT m/v

Geeft u de directie ondersteuning om ons groeiend bedrijf met o.a. de uitbreidingsprojecten verder vooruit te helpen? Werkt u graag in een klein gemotiveerd team? Wilt u graag werken in een bedrijf waar eigen verantwoordelijkheid en zelf initiatief tot de kerntaken behoren?

Dan bent u onze kandidaat!

Gevraagd:

- Voltooide MBO/HBO opleiding
- Enkele jaren ervaring als commercieel/administratief medewerker
- Vloeiend Nederlands in woord en geschrift en goede kennis van de Duitse en Engelse taal. Kennis van de Franse taal is een pré
- Ervaring met het Office pakket

Verder bent u zelfstandig, gemotiveerd en communicatief sterk.

Tot uw taken behoren:

- De directie administratief ondersteunen
- Zelfstandig kunnen onderhouden van contacten met (potentiële) klanten zowel mondeling als schriftelijk
- Efficiënt beheren van agenda's
- Zelfstandig beantwoorden van voorkomende correspondentie

Wij bieden:

- Een stabiele werkomgeving in een jong en gedreven team
- Een aangepast loon op basis van kennis, ervaring en prestatie
- Contract voor onbepaalde duur
- Het betreft een full time functie (5 dagen per week)

Rijbewijs:

- Rijbewijs B is vereist

Het Vishuis is een creatieve en sterk groeiende organisatie in de visbranche, gespecialiseerd in het roken van vis. Onze producten worden geleverd aan horeca-, vis- en cateringbedrijven in Nederland, België en Duitsland.

Interesse?

Stuur uw sollicitatiebrief, voorzien van een CV en korte motivatie naar:

Het Vishuis bvba

t.a.v. de directie of pe e-mail naar
vacatures@hetvishuis.be

Bel voor meer informatie **+32(0) 473 999 777**

Zandbergstraat 10 · 2321 Meer (België) · www.hetvishuis.be