



Binnen onze organisatiegroep DGZ-MCC-Vivee is er een vacature voor

Managementassistent

Bij DGZ, MCC en Vivee staat de klant centraal. We ondersteunen hem waar nodig, pakken samen mogelijke hindernissen aan en grijpen kansen. DGZ is dé betrouwbare partner van de Vlaamse veehouder, MCC is dé betrouwbare partner van de Vlaamse melkveehouder en de zuivelsector. Met hun gezamenlijke dochteronderneming Vivee versterken DGZ en MCC hun nauwe samenwerking en zetten verdere stappen in de ontwikkeling van hun dienstverlening.

Een gezonde veestapel behouden, gezonde voeding afleveren en de kwaliteit verzekeren van rauwe melk is waar wij met onze klanten dagelijks naar streven. Onze klanten kunnen vertrouwen op DGZ, MCC en Vivee als toonaangevende oplossingsgerichte partners met een veelzijdig dienstenpakket. En wij zijn trots op onze klanten en hun onschatbare waarde voor de maatschappij.

Wat is jouw functie?

Samen met je collega-managementassistenten verzorg je volgende taken:

- Je bent het centraal aanspreekpunt voor zowel medewerkers als externe personen. Je handelt proactief en je geeft zoveel mogelijk antwoorden, binnen de grenzen van jouw verantwoordelijkheden.
- Je organiseert, notuleert en volgt in- en externe vergaderingen en bestuursorganen op.
- Je biedt administratieve ondersteuning aan de leden van het directieteam (bv. presentaties voorbereiden, documenten vertalen, ...).
- Je werkt mee aan rapportering naar verschillende (overheids)instanties.
- Je zorgt voor interne communicatie (via intranet).
- Je organiseert zakenreizen en diverse evenementen en zorgt voor uitnodigingen, locatie, catering,

Wie zoeken wij?

- Je hebt een bachelordiploma in een administratieve richting.
- Je bent een enthousiaste teamplayer maar werkt ook graag zelfstandig.
- Je bent sterk in communicatie, luisterbereid, diplomatisch en discreet.
- Je bent proactief en kunt werken binnen een ISO-gecertificeerd bedrijf dat werkt volgens de internationale norm voor kwaliteitsmanagementsystemen.
- Je kan goed filteren, plannen en organiseren.
- Je bent stressbestendig.
- Je bent een initiatiefnemer en enthousiast.



Wat bieden wij jou?

- Een vast contract volgt na een tijdelijke interimperiode.
- Een uitdagende en gevarieerde functie.
- Je werkt binnen een organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht.
- Je werkt op onze site in Torhout.
- Uiteraard horen bij dit alles een marktconform salaris en diverse extralegale voordelen.

Interesse?

Spreekt dit alles je aan en kan je niet wachten om bij ons team aan de slag te gaan? Mail dan je sollicitatiebrief met cv naar vacatures@dgz.be.

Als je nog vragen hebt over deze functie kan je terecht bij Sofie Missiaen, manager HR en facilities, tel. 0495 15 35 77, e-mail sofie.missiaen@dgz.be.

Wil je nog iets meer weten over DGZ, MCC of Vivee? Neem dan eens een kijkje op onze websites: www.dgz.be / www.mcc-vlaanderen.be.