

# Charles

SINCE 1935

## MANAGEMENT ASSISTENT (M/V)

### WAT HOUDT DE FUNCTIE IN

- Je bent het centraal aanspreekpunt voor de directie en zorgt hierbij voor een vloeiende en duidelijke communicatie intern en extern
- Je staat in voor de all round administratie van de management-vennootschappen (briefwisseling, verwerking van gegevens, agendabeheer, telefonische contacten, bestellingen plaatsen, factuurcontrole, ...)
- Je bent flexibel om ad hoc taken in goede banen te leiden
- Je rapporteert aan de directie

### WAT BIEDEN WE AAN

- Wij bieden jou een voltijdse betrekking in een familiale sfeer.
- Een correcte verloning, vakantiedagen aangevuld met ADV-dagen, maaltijdcheques & andere voordelen.
- Wij voorzien een "on the job" opleiding met de nodige feedback momenten die jou sterker zullen maken in de functie.

### WAT VERWACHTEN WE VAN U

- Je bent in het bezit van een bachelor/master diploma in een economische of financiële richting
- Je bent organisatorisch sterk, dynamisch, stressbestendig en kan zelfstandig werken
- Je hebt gezond verstand en beschikt over administratieve discipline
- Je hebt een keurig taakgebruik en communiceert vlot
- Je hebt een goede kennis Frans en Engels
- Je werkt zeer discreet

### PLAATS VAN TEWERKSTELLING

- Sint-Niklaas

### WIE ZIJN WIJ?

Charles is een Belgisch bedrijf dat toonaangevend is in de voedingsindustrie. Sinds 1935 produceren wij de (h)eerlijkste charcuterie, salades en bereide maaltijden. Stuk voor stuk van ambachtelijke topkwaliteit.

Het resultaat van een passie voor smaak, doorgegeven van generatie op generatie. Bij Charles zijn we generatiedenkers. Gezondheid, Dierenwelzijn en Milieu staan hoog op onze agenda. Door duurzaam te ondernemen, zetten wij ons – dag in dag uit – in voor een betere toekomst voor U & voor de volgende generaties.

**Interesse?**

**Mail je cv naar [chantal.eeckman@charles.eu](mailto:chantal.eeckman@charles.eu)**