

WE WANT YOU

MANAGEMENT ASSISTANT (M/W/D)

Kortrijk, Belgium

Wever & Ducré is een jonge no-nonsense verlichtingsproducent met het hoofdkantoor te Kortrijk. We behoren al een aantal jaar tot de snelst groeiende bedrijven in West-Vlaanderen. Om onze verlichtingsarmaturen te maken, combineert Wever & Ducré hoogtechnologische ontwikkelingen met boeiende, hedendaagse designs en een vleugje rock 'n roll. We zijn een hecht team van doelgerichte en creatieve doeners die niet out of the box denken, maar 'the box' hebben afgevoerd. Wever & Ducré hecht dan ook bijzonder veel belang aan het verder ontwikkelen van onze getalenteerde medewerkers die plezier beleven in hun werk.



JOUW PASSIE

Als managementassistent krijg je de kans om proactieve ondersteuning te bieden aan onze CEO en het managementteam, waarbij je een cruciale rol speelt in de dagelijkse activiteiten van de onderneming. Je verantwoordelijkheden omvatten:

- Het voorbereiden van diverse rapporten, vergaderingen en presentaties, met uiterste discretie bij het omgaan met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Ondersteuning bieden aan onze CEO door het voeren van (telefonische) gesprekken en notuleren tijdens vergaderingen.
- Het volledig plannen van zakelijke reizen voor het management: het opstellen van reisschema's, regelen van boekingen en collega's tijdig op de hoogte stellen.
- Assisteren bij verschillende projecten, variërend van het verzamelen van benodigde informatie tot het coördineren van teamleden en het monitoren van de voortgang van projecten.
- Snelle en effectieve aanpak van onvoorziene vragen en uitdagingen, waardoor deze snel worden opgelost.
- Het zijn van een essentiële schakel in het duurzaamheidsinitiatief van Wever & Ducré. Je neemt deel aan de werkgroep en bent verantwoordelijk voor het administratieve aspect. Samen met de werkgroep ontwikkel je acties om vervolgens binnen de organisatie uit te voeren. Jaarlijks rapporteer je met trots de behaalde resultaten.

Wil jij je talent bij ons verder ontwikkelen?
Stuur dan je CV en motivatiebrief naar **wewantyou@weverducre.com** of **056/492800**.
Binnen de week hoor je of we met jou rond de tafel willen zitten.

Wil je meer te weten komen over ons bedrijf?
Neem een kijkje op **careers.weverducre.com/nl**.

Ook op onze nieuwe Instagrampagina kom je meer te weten over werken bij Wever & Ducré:
instagram.com/weverducre_careers/

DE IDEALE MATCH

- Jouw bachelorsdiploma bedrijfsmanagement of office management hangt aan je muur te pronken.
- Als goede communicator in zowel het Nederlands als het Engels ga je discreet om met vertrouwelijke informatie.
- Je bent een echt organisatietalent en je slaagt erin om snel en efficiënt te schakelen binnen je verschillende verantwoordelijkheden.
- Je bent nauwkeurig ingesteld en hebt oog voor detail.
- Het Microsoft Office-pakket heeft geen geheimen meer voor jou en dankzij jouw administratieve ondersteuning verlopen de dagelijkse activiteiten efficiënter.
- Je weet van aanpakken en bent niet bang om je handen uit de mouwen te steken om anderen te helpen.
- Je bent een persoon die zich flexibel en dynamisch opstelt. Met jouw enthousiasme en loyaliteit denk je steeds mee met Wever & Ducré.

ONS AANBOD

- Een gevarieerde functie in een innovatief en creatief bedrijf waar we talent herkennen en erkennen.
- Een aantrekkelijk salaris met tal van voordelen
 - Maaltijdcheques, ecocheques, groepsverzekering, woon-werkverkeer en mogelijkheid tot fietslease.
 - Gebruik van de bedrijfsfitness met begeleiding van personal coach, goede werksfeer met regelmatig leuke teamactiviteiten en gezonde tussendoortjes beschikbaar voor jou in een gezellige ontspanningsruimte.
- 29 vakantiedagen (als je ons maar een kaartje stuurt).
- De mogelijkheid je verder bij te scholen en zo bij te dragen tot een steeds verder groeiende internationale onderneming aarin we samen successen vieren, ook aan onze eigen bar.



WEVER & DUCRÉ
LIGHTING