

# **MANAGEMENT ASSISTANT – DEURGANCKDOK**

## **Over DP World**

DP World is een toonaangevende logistieke dienstverlener, met hoofdkantoor in Dubai. Ons wereldwijde netwerk omvat havens en terminals, logistieke parken en economische zones. In de Haven van Antwerpen baat DP World aan het Deurganckdok één van de grootste containerterminals uit. Hier worden gigantische containerschepen geladen en gelost, en is het een komen en gaan van vrachtwagens, treinen en binnenschepen die containers aan- en afvoeren van en naar het hinterland. Wij zetten een indrukwekkend machinepark van hoogtechnologische kranen, straddle carriers en ander rollend materieel in. Maar het zijn in de eerste plaats onze medewerkers die het verschil maken dankzij hun zorg voor veiligheid, efficiëntie en samenwerking.

## **Jouw profiel**

- Je behaalde een bachelor diploma in een administratieve richting of gelijkwaardig door ervaring
- Je hebt een uitstekende kennis van MS Office (Word, Excel, PowerPoint en Outlook)
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en kan je vlot uitdrukken in het Nederlands en het Engels, zowel gesproken als geschreven
- Je bent professioneel, gemotiveerd, creatief en oplossingsgericht
- Je bent stressbestendig, confidentieel, kan een goed overzicht bewaren en je bent sterk in plannen en organiseren
- Je neemt initiatief en kan prioriteiten stellen
- Je hebt interesse voor de maritieme wereld

## **Jouw taken**

- Als Management Assistant ben je verantwoordelijk voor de praktische en administratieve ondersteuning van de Chief Commercial Officer (CCO)
- Je beantwoordt telefonische oproepen, beheert de agenda en plant interne en externe afspraken
- Je staat in voor de voorbereiding, het opmaken en controleren van allerhande documenten: presentaties, actiepunten van meetings, rapporten, ...
- Je bent het eerste aanspreekpunt van de CCO en je weet daarin goed je prioriteiten te stellen
- Je rapporteert aan de CCO

## Ons aanbod

- Je werkt in een internationale groep die in de sector toonaangevend is op vlak van innovatie en duurzaamheid
- Opleidingsmogelijkheden
- Work-life fit met mogelijkheid tot deels thuiswerken
- Een marktconform salaris
- Deeltijdse tewerkstelling is mogelijk (4/5 of 4,5/5)

## Belangstelling voor deze functie?

Stuur een e-mail met je CV t.a.v. Marie-Anne Isebaert naar [jobs.antw@dpworld.com](mailto:jobs.antw@dpworld.com).