

Executive Assistant (40 uur)

Jij draagt bij aan het goed functioneren van de top van ons bedrijf en ontzorgt onze Directie met jouw organisatietalent!

Wat ga je doen?

- Administratieve taken zoals (complex) agendabeheer, informele en zakelijke correspondentie afhandelen en presentaties maken;
- Inhoudelijk voorbereiden en uitwerken van Directie-en MT meetings;
- Zorgdragen voor follow up zodat deadlines behaald worden;
- Het organiseren en plannen van bijeenkomsten/reizen en events;
- Boeken van vliegtickets, hotels, huurauto's en verzorgen van visa aanvragen;
- Regelen van (relatie)geschenken;
- Verwerken van gegevens, documentatie en dossierbeheer;
- Wekelijks 1 a 2 dagen werkzaam bij de receptie voor ontvangst van bezoek, bestellen van lunches, bloemen en versturen van (pakket) post;
- Het beantwoorden en verwerken van ingestuurde aanvragen m.b.t. financiële steun Schouten Foundation en voorbereiding & uitwerking van bestuursvergaderingen.

Wat breng je mee?

- Je bent een enthousiaste persoonlijkheid die zich niet snel uit het veld laat slaan en gaat zeer discreet om met vertrouwelijke informatie.
- Je beschikt over een MBO+/HBO werk- en denkniveau aantoonbaar door opleiding en/of ervaring.
- Je hebt minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke rol.
- De Nederlandse en Engelse taal beheers jij uitstekend.
- Je kunt makkelijk meebewegen in een veranderende groeiende organisatie, weet de rust te bewaren en overzicht te creëren.
- Je bent het visitekaartje van onze organisatie en ziet er verzorgd/representatief uit.
- Je herkent je in onze kernwaarden: uitmuntendheid, innovatief, betrouwbaar en verantwoordelijk ([kernwaarden](#))

Het team

Je komt te werken in groeiend familiebedrijf met een informele cultuur. Jouw werkplek is bij die van bij onze Facility manager, Office manager, Functioneel IT beheerder en HR coördinator. We vallen allemaal onder een andere afdeling maar op verschillende vlakken zullen we met elkaar samenwerken. We werken hard maar vinden het belangrijk om oog te houden voor elkaar, de sfeer op de afdeling en tijdens de lunch een wandeling te maken.

Wat bieden wij?

Je krijgt de mogelijkheid om mee te werken aan de verdere professionalisering van onze (inter)nationaal groeiende organisatie die opereert in een sterk opkomende markt.

Naast salaris bieden wij uitstekende arbeidsvoorwaarden zoals;

- Een premievrije pensioenregeling waardoor jij nu extra geld overhoudt om andere leuke dingen van te doen;
- Een 13^{de} maand;
- Genoeg vrije tijd met 24 vakantiedagen en 13 ADV dagen;
- Gratis fruit, vieren we successen en organiseren we verschillende bedrijfsactiviteiten.

Wie zijn wij?

Onlangs zijn wij uitgeroepen tot meest innovatieve MKB foodbedrijf in Nederland!

Wij zijn een specialist op het gebied van het ontwikkelen, produceren en vermarkten van plant-based producten.

Vanuit de overtuiging dat de wereld behoefte heeft aan een voedselpakket dat minder op dieren en sterker op planten steunt, bieden wij consumenten een duurzaam alternatief voor vlees.

Schouten is een familiebedrijf en is gevestigd in Giessen (Noord-Brabant). Het bedrijf is opgericht in 1990 en is inmiddels uitgegroeid tot een internationaal bedrijf met een ruim assortiment plant-based protein producten. Wil je meer over ons weten kijk dan zeker ook eens op onze website www.schoutenfood.com

Solliciteren

Stuur dan jouw CV en motivatiebrief t.a.v. Debbie de Laat naar:

sollicitaties@schoutenfood.com

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.