

Office manager / PA (Personal Assistant) CEO / CFO

Ben jij een gepassioneerde organisatorische “duizendpoot” en op zoek naar een dynamische en verantwoordelijke rol in een sterk groeiende organisatie? Bij Royal Sanders hebben we een geweldige kans voor jou!

Wij zijn op zoek naar een Personal Assistant op directie niveau, die in deze spil functie gaat fungeren als steun en toeverlaat voor de CEO en de CFO. Je gaat in deze rol meerdere organisatorische en coördinerende taken gaat uitvoeren op diverse niveaus in de (internationale) organisatie.

Kortom, een unieke, dynamische en verantwoordelijke functie in een organisatie die volop in ontwikkeling is.

Wie zijn wij?

Royal Sanders is een Europese producent en leverancier van persoonlijke verzorgingsproducten, die zich richt op het ontwikkelen, produceren en distribueren van een breed assortiment producten zoals shampoos, crèmes, lotions en deodoranten. Royal Sanders maakt producten voor een aantal internationale merken en is actief als private label voor verschillende bekende winkelketens in binnen- en buitenland. Daarnaast heeft Royal Sanders ook een aantal eigen merken waaronder Van Gils, Odorex en Sanicur.

De bedrijfscultuur van Royal Sanders is “hands on” en “no nonsense”. Er zijn korte communicatielijnen en er is een sterke focus op ‘iedere dag beter’.

Wat ga je doen als Personal Assistent

- Voorbereiden en organiseren van in- en externe afspraken
- Complex agendabeheer voor beide directieleden
- Het voorbereiden en organiseren van vergaderingen met diverse partijen op zowel interne alsook op externe locaties.
Hierbij gelden correcte en tijdige voorbereiding; vanaf uitnodiging tot en met het voorbereiden van de vergaderstukken, alsook de keuze van de externe locatie, als belangrijke aspecten.
- Bewaken van de voortgang van afspraken en acties.
- Secretariële en management ondersteuning bieden aan de CEO en CFO.

Verder ondersteun je de CEO en CFO bij alle afspraken, organiseer je de zakenreizen, verzorg je de correspondentie en begeleid je de vergaderingen. Bij meerdere activiteiten dient daarbij ook rekening te worden gehouden met de privé agenda van de CEO. Een goede afstemming in detail is hierin essentieel.

Je bent tevens eindverantwoordelijk voor een goed lopend secretariaat en fungeert hierin als eerste en betrouwbaar aanspreekpunt voor interne en externe vragen. Je bent in staat deze op waarde in te schatten en waar van toepassing zelfstandig af te handelen.

Je weet wat er in de organisatie speelt en bent uitstekend in staat hierop te anticiperen.

Je krijgt de ruimte om een aantal zaken naar je toe te trekken en je fungeert als klankbord voor de CEO en CFO.

Jij zorgt ervoor dat iedereen zich welkom voelt (ontvangst van gasten, externe relaties en internationale contacten); Organiseren, assisteren en ondersteunen zijn sterk ontwikkelde punten. Ook voor het organiseren van in- en externe lunches en diners draai jij je hand niet om.

Je signaleert, informeert en verbindt en vindt het plezierig contact te onderhouden met de "keyplayers" in de organisatie waarbij het belangrijk is dat jij gevoel hebt voor de interne dynamiek die de organisatie met zich meebrengt.

De CEO is eindverantwoordelijk voor het functioneren van alle bedrijven die behoren tot de Royal Sanders groep die zijn gevestigd in Nederland, België, Engeland en Duitsland. Hiermee is de scope van het werkveld van het secretariaat dan ook erg breed; en passeren er veel onderwerpen die (zeer) divers zijn qua karakter. Je moet daarom goed in staat zijn het overzicht te behouden

Geïnteresseerd?

Spreekt bovenstaande rol je aan? Ben jij proactief, nieuwsgierig, beschik je over goede communicatieve vaardigheden, leer je snel en ben je ondernemend? Dan is deze functie iets voor jou!

Royal Sanders is op zoek naar een doorgewinterde secretaresse op senior PA of vergelijkbaar niveau. Hiervoor zoeken wij kandidaten die voldoen aan het volgende profiel:

- Een HBO of vergelijkbare opleiding hebben afgerond
- Minimaal 5-10 jaar ervaring hebben als PA of senior directiesecretaresse.
- Beschikken over timemanagement- en goede organisatorische skills
- Beschikken over een klant- en servicegerichte instelling
- Accuraat, representatief en stressbestendig zijn
- In hoge mate zelfstandig kunnen functioneren / improviseren
- Zich thuis voelen in de hectische omgeving van een groeiende organisatie.
- Beschikken over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden in het Nederlands en Engels.
Het beheersen van de Duitse taal in woord en geschrift is een pré.
- Het betreft hier een full time functie op de locatie van Royal Sanders in Vlijmen

Deze rol is nieuw voor de organisatie dus er is voldoende ruimte om je in deze rol te ontwikkelen en de rol verder vorm te geven.

Je brengt ook ervaringen mee die we hierboven waarschijnlijk niet hebben genoemd. Dus zolang je honger hebt om te leren en je te ontwikkelen, nodigen we je uit om te solliciteren, zelfs als je niet elk vakje hierboven aanvinkt.