



KONINKLIJKE SANDERS B.V.

PERSONAL CARE PRODUCTS

Profielschets

R&D Administratief Assistent bij Koninklijke Sanders (Locatie Vlijmen)

Over Koninklijke Sanders

Koninklijke Sanders is een van de grootste Europese producenten en een vooraanstaand leverancier van persoonlijke verzorgingsproducten, waaronder geuren, shampoos, deodorant en lotions. Het bedrijf is in 1851 gestart door apotheker Nicolaas Sanders, die medische-, huishoud- en scheerzeep ging produceren in Leiden. Koning Willem III merkt Nicolaas' bijdrage aan het welzijn en de gezondheid van mensen al snel op en maakte hem hofleverancier. Dit eervolle predicaat zorgde voor extra groei en was het startpunt voor een succesvolle onderneming met inmiddels zo'n 680 medewerkers.

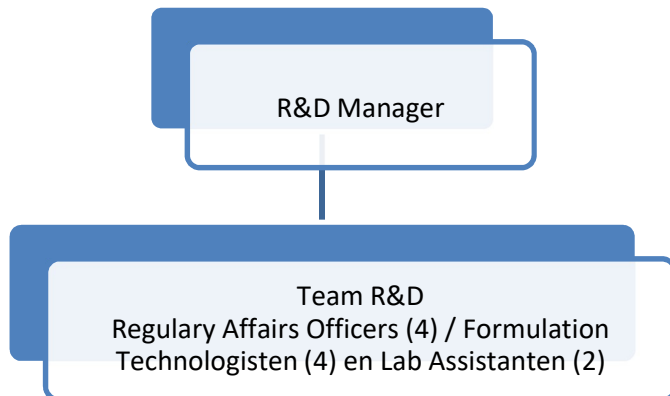
Sinds investeringsmaatschappij 3i Group betrokken is bij de organisatie, is sprake van snelle groei, mede door (internationale) acquisities en organische uitbreiding van het product- en klantportfolio. De strategische prioriteiten zijn gericht op duurzaamheid, verdere wereldwijde groei en het verbeteren van de financiële prestaties op de lange termijn. Momenteel worden kansen in onder meer Duitsland, Engeland en België verzilverd. De kernactiviteiten richten zich op het grootschalig ontwikkelen van private labelassortiment voor bekende food- en drugklanten in binnen- en buitenland. Koninklijke Sanders is al jaren de producent en (mede)ontwikkelaar van vooraanstaande merken, zoals Rituals en Naïf. Ook heeft Royal Sanders een aantal eigen merken, zoals Van Gils, Odorex, Fresh-Up, ProSet, Melkmeisje en Sanicur. Deze merken richten zich vooral op de Benelux en Scandinavische markt.

Het hoofdkantoor met productiefaciliteit en laboratorium ligt in het Brabantse Vlijmen. Naast deze locatie in Nederland zijn er productiefaciliteiten in meerdere Europese landen en dit aantal neemt nog steeds toe. Hierdoor kan Koninklijke Sanders zeer snel inspelen op marktontwikkelingen en nieuwe vragen van klanten. Zij kunnen er bovendien altijd op vertrouwen dat de producten voldoen aan alle laatste internationale technische- en kwaliteitseisen voor verzorgingsproducten. Het verduurzamen van het portfolio is een van de key focuspunten bij het innoveren en ontwikkelen van concepten en producten.

Koninklijke Sanders zit in een gezonde groeifase en de basisprincipes van de organisatie zijn eigenlijk nooit veranderd. Er wordt voortdurend gewerkt aan het verbeteren van de bestaande producten en met innovatieve ideeën wordt op maat ingespeeld op de unieke behoeften van hun klanten. De locatie in Vlijmen heeft 40 afdelingen en 3 verschillende productieafdelingen. Ondanks de afgelopen covid-periode is de markt exponentieel gegroeid.

Koninklijke Sanders is een platte, hands-on organisatie waar veel verantwoordelijkheid wordt gegeven en er intern nauw wordt samengewerkt. Aangezien de productie er centraal staat, zijn de werktijden van het voltallige personeel hieraan geconformeerd. De werkdag begint in principe om 8 uur en eindigt om 16.45 uur, waardoor een uitstekende werk-privébalans gewaarborgd is. Het bedrijf voelt zich betrokken bij zijn medewerkers en biedt ruime mogelijkheden voor hun verdere ontwikkeling.

Organogram van het team



Wat je doet

Als R&D Administratief Assistent ondersteun je het formuleringsteam bij zowel administratieve als organisatorische taken. Je speelt een belangrijke rol in het soepel laten verlopen van het ontwikkelproces van cosmetische producten, zoals crèmes, lotions en serums.

Je houdt je bezig met het bijhouden, organiseren en verwerken van documentatie over ingrediënten, recepturen, testresultaten en productdossiers. Daarnaast help je bij het voorbereiden en beheren van technische documenten, zoals productinformatiebladen, grondstoffendossiers en testoverzichten.

Je werkt nauw samen met de Formulation Technologist en andere afdelingen, zoals Inkoop, Kwaliteit, Sales en Brands. Jij zorgt ervoor dat alle benodigde gegevens tijdig beschikbaar zijn en correct worden vastgelegd in systemen.

Ook ondersteun je het labteam door het inplannen van tests, bijhouden van sample-aanvragen en het coördineren van interne communicatie. In sommige gevallen help je bij het voorbereiden van eenvoudige monsters of het verzamelen van testgegevens.

Wat de organisatie biedt

- Een ondersteunende, veelzijdige functie binnen het R&D-team, waarin je jouw organisatorische en administratieve vaardigheden inzet om de ontwikkeling van cosmetische producten soepel te laten verlopen.
 - De kans om te werken in een omgeving waar chemie, huidverzorging en productontwikkeling samenkomen, met ruimte om te leren en jezelf te ontwikkelen binnen het vakgebied.
 - Je ontvangt een marktconform salaris gebaseerd op je opleiding, ervaring en resultaten en krijgt mogelijkheden om binnen de organisatie door te groeien.
 - Werken bij een vooraanstaande en snelgroeiende, internationale speler in personal care met zowel A-merken, private label en co-manufacturing.
 - Hechte samenwerking met professionele, hands-on collega's, waar resultaten echt samen worden behaald.
 - Een werkplek dicht op de productiefaciliteit met een goede werk-privébalans.
 - Fulltime positie, 32 uur is bespreekbaar.
-

Vereiste Kwalificaties en Vaardigheden:

- Je beschikt over minimaal mbo werk- en denkniveau, bij voorkeur in een administratieve richting, of met een achtergrond in chemie, laboratoriumtechniek of een vergelijkbaar vakgebied.
- Minimaal 2 jaar ervaring in een administratieve functie.
- Ervaring met het beheer en organiseren van documenten en productgegevens, en het bijhouden van technische en administratieve dossiers.
- Je bent gestructureerd en werkt zorgvuldig om nauwkeurige gegevens en documentatie te waarborgen.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden en kunt zowel zelfstandig als in samenwerking met verschillende teams werken.
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift. Kennis van Duits is een pré.

Competenties

Naast vakinhoudelijke kennis en ervaring spelen ook persoonlijke kwaliteiten een rol. De belangrijkste competenties voor de kandidaat in deze functie zijn:

- **Toegankelijk:** Je hebt een representatieve uitstraling en kunt gemakkelijk communiceren met collega's van verschillende afdelingen. Je hebt een klantgerichte houding en voelt je comfortabel in een ondersteunende rol.
- **Kwaliteitsgericht:** Je hebt oog voor detail en streeft altijd naar nauwkeurigheid in je werk, vooral bij het beheren van documenten en het bijhouden van technische gegevens. Je zorgt ervoor dat alles correct en op tijd wordt verwerkt.
- **Eigenaarschap:** Je neemt verantwoordelijkheid voor je taken en zorgt ervoor dat deze op een efficiënte en georganiseerde manier worden uitgevoerd. Je denkt proactief mee en draagt bij aan het succes van het team en de organisatie.
- **Gestructureerd:** Je zorgt voor volledige, nauwkeurige en goed gestructureerde dossiers. Daarnaast verzamel, orden en beheer je informatie zodanig dat deze eenvoudig terug te vinden is, actueel blijft en voldoet aan zowel interne richtlijnen als wettelijke eisen.
- **Oplossingsgericht:** Wanneer er zich problemen voordoen, ben jij in staat om snel en effectief oplossingen te bedenken. Je werkt graag met praktische en efficiënte aanpakken om werkprocessen soepel te laten verlopen.

Interesse?

Ben jij de R&D Administratief Assistent die wij zoeken? Stuur je motivatie en CV naar hrm@royalsanders.nl. Mocht je nog vragen hebben over de vacature mag je uiteraard ook telefonisch contact opnemen met afdeling HRM (073-5187187). Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!
