

W I N C L O V E

P R O B I O T I C S

## **Directiesecretaresse CEO (32-40 uur per week)**

*In deze veelzijdige en uitdagende functie is geen dag hetzelfde en ben jij de rechterhand van de CEO. Ben jij iemand die kan denken én doen en het als een uitdaging ziet om mee te bouwen aan onze groeiende organisatie, reageer dan snel!!*

### **Wie zijn wij**

Winclove B.V. is een groeiend, innovatief familiebedrijf in Amsterdam-Noord, dat al ruim 25 jaar hoogwaardige probiotica ontwikkelt en produceert voor de voedingssupplementen- en farmaceutische- industrie. Winclove doet veel onderzoek naar de relatie tussen bacteriën en gezondheid. Met deze kennis worden probiotische voedingssupplementen en medische voedingen ontwikkeld voor de internationale voedingssupplementen- en farmaceutische- industrie. Bij Winclove werken 85 medewerkers op verschillende afdelingen zoals Productie, Product development, het Lab, Sales, Marketing en Innovatie. De organisatie kenmerkt zich door een enthousiaste en informele cultuur met oog voor de talenten van de medewerkers.

### **Wij zoeken**

Voor deze functie zijn we op zoek naar een organisatorisch talent. Je hebt aan een half woord genoeg en beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden. Je staat sterk in je schoenen en je laat je niet zo snel uit het veld slaan. Je bent stressbestendig en kunt goed prioriteiten stellen. Er zijn dagelijks veel ad hoc zaken die op je af komen en geregeld moeten worden, dus het is belangrijk dat je overzicht houdt in hectiek en hier energie van krijgt.

### **Wat ga je doen?**

Je ondersteunt de CEO in de breedste zin van het woord, je bent dus niet alleen bezig met het beheren en bewaken van agenda's. Je organiseert in- en externe vergaderingen en bijeenkomsten en bent daarbij verantwoordelijk voor de agendavoering, de planning, het uitnodigen, de verslaglegging, de bewaking van actiepunten en termijnen die uit overleggen voortvloeien. Je bereidt presentaties voor en biedt ondersteuning bij interne projecten.

#### **Je belangrijkste taken zijn:**

- Verwerken van informatiestromen door het selecteren, ordenen en registreren van informatie en voorbereiden van te ondernemen acties;
- Verzorgen van de in- en externe informatievoorziening richting betrokkenen.
- Doornemen van agenda en attenderen op afspraken, te ondernemen acties e.d.;
- Maken van afspraken over te verlenen ondersteuning en daarbij te hanteren prioriteiten;
- Inschatten van het belang van zaken en eventueel tussentijds onder de aandacht brengen daarvan aan de manager.
- Voorbereiden, begeleiden en opvolging geven aan vergaderingen;
- Organiseren en regelen van in- en externe bijeenkomsten volgens afspraken en daartoe uitnodigen van betrokkenen, regelen van faciliteiten en voorzieningen e.d.
- Zorgt voor plannen en organiseren van zakenreizen, reisdocumenten en (hotel)reserveringen.

### **Profiel**

- HBO werk- en denkniveau

W I N C L O V E

P R O B I O T I C S

- Meerdere jaren ervaring in een soortgelijke functie
- Ervaring met geautomatiseerde systemen. MS Office kent voor jou geen geheimen.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal. Duits is een pré .
- Je kunt goed prioriteiten stellen, je werkt gestructureerd en je schakelt vlot door zowel zelfstandig als met anderen goed (samen) te werken.
- Je bent proactief en assertief wanneer dat nodig is, voelt aan wanneer jouw discretie vereist is of wanneer je juist actie moet ondernemen.
- Je hebt zeer goede sociale en communicatieve vaardigheden.

### **Wij bieden**

Een verantwoordelijk en uitdagende baan, een goed arbeidsvoorwaardenpakket in een dynamische organisatie waar je jezelf goed kan ontwikkelen. Geïnteresseerd? Stuur dan je cv en motivatie naar [vacatures@winclove.nl](mailto:vacatures@winclove.nl). Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Germaine van Wel (HR manager) 020-4350235.