

"Improving quality of life through our premium probiotics"

Management Assistant (16-24 uur)

Ben jij een optimistische regelaar die goed kan plannen en anderen graag ontzorgt? Zoek je graag naar oplossingen en ga je vooral uit van 'ja' in plaats van 'nee'? Kom dan bij ons werken en maak impact op de wereld van microbiologie en gezondheid!

Jouw rol

In deze afwisselende functie ondersteun je samen met je collega onze directie en lever je proactief secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning. Je schakelt snel, stelt de juiste prioriteiten en anticipeert op adequate wijze op lopende en ad hoc zaken. Complex agendabeheer is voor jou geen probleem en je weet de rust te bewaren in alle hectiek. Je organiseert vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen, en notuleert deze. Als jouw aanwezigheid nodig is bij een belangrijke vergadering, ben je flexibel in het aanpassen van je werkdagen. Verder bereid je de vergaderingen voor en ga je discreet om met vertrouwelijke informatie.

Wat vragen we van je?

Als Management Assistant bij Wincllove kijk je met een open blik naar de wereld en leer je graag van je ervaringen. Stilzitten en afwachten tot het werk naar je toekomt? Dat is niets voor jou. Verder vragen we:

- een relevante opleiding op hbo-niveau;
- minimaal 5 tot 7 jaar werkervaring;
- groot plannings- en organisatietalent;
- flexibiliteit inwerkdagen;
- goed kunnen werken met Microsoft Office;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, mondeling én schriftelijk.

Wat bieden we je?

Bij Wincllove Probiotics willen we samen impact maken door wereldwijd de kwaliteit van leven te verbeteren met onze premium probiotica. Ons nieuwe, duurzame pand in Amsterdam-Noord dat speciaal voor ons is ontworpen, vormt het hart van al onze activiteiten. Met een supermoderne productiefaciliteit, vijf innovatieve laboratoria en een prachtige kantooromgeving hebben we alle ingrediënten in huis voor duurzame groei.

Welkom bij de familie!

Als lid van de Wincllove-familie maak je deel uit van een hechte groep collega's die gedreven wordt door optimisme, onderling vertrouwen en trots. Naast hard werken vinden we plezier en ontspanning bij Wincllove net zo belangrijk, bijvoorbeeld met onze uitgebreide gezamenlijke lunches, (sport)activiteiten en feestjes.

Wat ons extra bijzonder maakt? Sinds 2020 zijn we gecertificeerd als Great Place To Work, wat betekent dat je hier zonder twijfel snel thuis zult voelen. We zijn bovendien actief betrokken bij sociale projecten in Amsterdam-Noord en erg trots op ons B Corp-certificaat, waarmee we bijdragen aan een groenere, gezondere en eerlijkere wereld.

En verder:

- Een afwisselende functie in een open, maatschappelijk betrokken organisatie, met korte lijnen en een informele sfeer.
- Salaris tussen € 3.048- en € 4.726,- bruto fulltime per maand afhankelijk van kennis en ervaring.
- Een gevarieerd leefstijlprogramma en aandacht voor een goede werk-privébalans.

Interesse?

Herken je jezelf in het bovenstaande profiel en spreekt onze bedrijfscultuur je aan? Dan gaan we graag met je in gesprek. Neem contact op met: Germaine van Wel, HR Business Partner, via: 020 240 92 52 of stuur je cv naar vacatures@winclove.nl. Wil je eerst nog iets meer over de vacature weten? Neem dan contact op met Nicole Tollenaar, People & Purpose Director, via 06 55 85 29 03.