

# Vacature Personal Assistant

Bettinehoeve B.V. ([www.bettine.nl](http://www.bettine.nl)) is een groeiend bedrijf met ± 120 medewerkers, aangevuld met flexibele krachten. De werkzaamheden worden uitgevoerd op 2 locaties in Etten-Leur. Sinds 1982 richt het bedrijf zich op het verzamelen van geitenmelk en het produceren en vermarkten van verse en gerijpte geitenkaas onder de merknaam Bettine en onder private label. Per jaar wordt ongeveer 40 miljoen liter geitenmelk op twee verschillende productielocaties verwerkt tot kaas. Deze kaas wordt verkocht in Nederland en andere Europese landen aan retail- en foodserviceorganisaties.

In 2014 heeft het bedrijf een geitenmelk-poederdroogtoeren in bedrijf genomen onder de naam Goat Milk Powder BV. Hier wordt hoogwaardige geitenmelkpoeder geproduceerd voor toepassing in o.a. baby- en sportvoeding. Sinds begin 2016 maakt Bettinehoeve onderdeel uit van het Zwitserse zuivelconcern Emmi (<https://benelux.emmi.com/nl/>). De cultuur binnen Bettinehoeve onderscheidt zich door ondernemerschap te combineren met ambachtelijkheid en Brabantse zakelijkheid. De kernwaarden Ambitie, Professionaliteit, Verantwoordelijkheid en Samenwerking hebben wij hoog in het vaandel staan!

## Ter ondersteuning van de Algemeen directeur zijn wij op zoek naar een Personal Assistant! (0,6 FTE)

### Profiel

Als Personal Assistant ondersteun je primair de Managing Director op secretariael en organisatorisch vlak. Je bent zijn eerste aanspreekpunt en rechterhand en ondersteunt hem in de breedste zin van het woord bij het vervullen van zijn taken binnen én buiten de organisatie. Je hebt ruime ervaring opgedaan als Directiesecretaresse of Assistent en bent een sterke persoonlijkheid die in staat is om grenzen te bewaken.

Je kunt goed meerdere ballen in de lucht houden zonder het overzicht te verliezen, bent meedenkend, nauwkeurig en dienstverlenend. Je positieve instelling, oog voor detail en gevoel voor hospitality maken jou tot de ideale nieuwe collega!

### Functieomschrijving:

- Secretariële ondersteuning (telefoon, agenda, vergaderingen, correspondentie, reizen) van de Managing Director.
- Inhoudelijk verzamelen van informatie en verwerken tot presentaties.
- Notuleren van vergaderingen, o.a. Directie-overleg, MT-directie-overleg en OR directie-overleg.
- Opvolgen van actiepunten voortvloeiend uit diverse overlegstructuren
- Signaleren, coördineren en (mee) organiseren van personeelsaangelegenheden (o.a., verjaardagen, jubilea, personeelsbijeenkomsten / -uitjes)
- Pro actief voorstellen doen ter verbetering van procedures en processen.
- Signaleringsfunctie in de breedste zin van het woord.

### Functie-eisen:

- H.B.O werk- en denkniveau;
- Minimaal 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie (in een productieomgeving is een pré);
- Uitstekende kennis van Office pakket;
- Zeer goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.



# Vacature Personal Assistant

## Persoonlijke eigenschappen en vaardigheden:

- Representatief
- Hands-on
- Discreet
- Communicatief zeer vaardig
- Accuraat
- Multitasker
- Doorzetter

## Aanbod:

Het betreft een parttime dienstverband (0,6 FTE) binnen een dynamische en groeiende onderneming. Het arbeidsvoorwaardenpakket is marktconform.

## Reageren:

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel? Stuur dan voor vrijdag 21 december 2018 je CV en motivatie in een e-mail naar Jaimy Smits ([jaimy@bettine.nl](mailto:jaimy@bettine.nl)). Voor inhoudelijke vragen kun je eveneens dit e-mail adres gebruiken.

