

## **Directie assistent**

Hou je van organiseren, ondersteunen en ontzorgen; dan zijn we op zoek naar jou!

We zijn op zoek naar iemand ter ondersteuning van de directie. Het bedrijf wordt steeds groter en daarmee zou het fijn zijn om een schakel te hebben tussen de ondernemer en zijn afspraken, om dit meer te kunnen organiseren.

### Functie:

- bijhouden van de agenda
- aannemen en eventueel doorverbinden van binnenkomend telefoonverkeer.
- organiseren en voorbereiden van vergaderingen, evt. mede organiseren bedrijfsevenementen en andere activiteiten
- maken van notities tijdens de vergaderingen en deze ook uitwerken
- overzicht houden en bijhouden status projecten bedrijf breed

### Bedrijf:

Al meer dan 25 jaar voorziet Weerribben Zuivel BV biologische winkels, horeca en de industrie met biologische zuivelproducten. Weerribben Zuivel BV is een biologische zuivelboerderij die al generaties toebehoort aan Familie de Lange en is gesitueerd aan de rand van het grootste laagveenmoeras van Europa, Nationaal Park Weerribben-Wieden.

Met een team van ongeveer 45 enthousiaste zuivelmedewerkers wordt dagelijks een compleet assortiment ambachtelijke, boeren zuivelproducten gemaakt. De financiële administratie bevindt zich op de locatie in Nederland, waar de dagverse zuivel wordt gemaakt. Op de andere twee locaties worden ijs en boter geproduceerd. Hier werken ook 25 mensen.

### Aanbod:

- Op het moment voor 32 uur.
- Marktconform salaris.
- Een carrière bij een toonaangevende opdrachtgever.
- Een dynamische werkomgeving waarin je vrijheid krijgt in het inbrengen van je initiatieven en ideeën.

### Profiel:

- Krachtig kunnen communiceren
- Goed bestand tegen ad-hoc schakelen en werken in een dynamische werkomgeving
- Nauwkeurig en een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Je werkt accuraat en bent integer

Ben je geïnteresseerd, stuur dan je motivatiebrief en CV naar [personeelszaken@weerribbenzuivel.nl](mailto:personeelszaken@weerribbenzuivel.nl)