



Interim  
Management Assistant  
bij JDE Professional

32-40 uur  
Utrecht







JDE is een prachtig bedrijf met een rijke geschiedenis. De General Manager van het bedrijf zoekt naar een gedreven Interim Management Assistent die hem tot eind april 2024 ondersteunt.

## Vaardigheden

•  
**Proactief**

•  
**Organisatorisch sterk**

•  
**Gestructureerd**

# Voor wie ga je werken?

Jacobs Douwe Egberts (JDE) is een van oorsprong Nederlands bedrijf met een historie die teruggaat tot de achttiende eeuw. Grondleggers Johann Jacobs en Egbert Douwes hadden nooit kunnen bedenken dat hun plaatselijke kruidenierswinkel ooit zou uitgroeien tot de internationale marktleider die JDE vandaag de dag is. Destijds hadden ze maar één doel voor ogen: ervoor zorgen dat iedereen de koffie krijgt waar zij of hij van houdt. Hoezeer de organisatie de afgelopen eeuwen veranderd is, dat doel is altijd onveranderd gebleven.

JDE Professional is de out-of-home tak van JDE. Alle koffie en thee die men drinkt in kantoren, cafés, restaurants, hotels, ziekenhuizen, overheidsinstellingen en theaters, wordt door JDE Professional geleverd. Maar JDE Professional is veel meer dan alleen een leverancier van koffie en thee: de organisatie wil voor haar klanten echt een strategische partner zijn. Vanuit het mooie kantoor (gevestigd in een oude koffiebranderij) in Utrecht denkt JDE Professional met klanten mee over unieke koffie- en theeconcepten, en hoe hun doelstellingen op het gebied van duurzaam ondernemen en medewerkerstevredenheid gerealiseerd kunnen worden. JDE Professional is een ambitieuze, pro-actieve organisatie vol slimme, gedreven medewerkers die elke dag het verschil willen maken.



## Functieprofiel

# Wat ga je doen?

**Als Interim Management Assistant maak je ook elke dag het verschil. Dit doe je specifiek voor de General Manager Benelux en de Operations Director Benelux die je ondersteunt.**

In de praktijk ligt je focus meer op de General Manager, maar ook de Operations Director kan altijd op je support rekenen. Je houdt nauwkeurig de twee drukke, complexe agenda's bij en zorgt ervoor dat deze logistiek gezien zo efficiënt mogelijk ingericht zijn. Je zorgt ervoor dat ze voor elke afspraak goed beslagen ten ijs komen en alles tot in de puntjes voorbereid is. Als er last-minute iets verandert, vind je snel een oplossing. Snel kunnen schakelen is immers je handelsmerk, naast je stressbestendigheid natuurlijk.

Een van je andere krachten is je organisatorische talent waarmee je elk event tot een succes maakt, ongeacht of er tien, twintig of honderdtwintig mensen aan deelnemen. Naast een geschikte locatie en goede catering, zoek je – samen met de andere Management Assistant – voor elk event naar een

verrassende, creatieve invalshoek om de bijeenkomst nét dat beetje extra te geven. Die frisse blik, daar worden ze bij JDE Professional erg blij van.

Je bent een energieke teamplayer met minimaal vijf jaar ervaring in een soortgelijke functie. Je communiceert helder en plezierig, zoekt verbinding met mensen, maar bent niet bang om – indien nodig – op je strepen te staan. Bovenal ben je een resultaatgerichte, plezierige collega die veel zin heeft om tijdelijk aan de slag te gaan in een ambitieuze, dynamische organisatie als JDE Professional.

# Interesse?

JDE Professional werkt voor  
invulling van deze vacature  
met Het PA Bureau.



[Veerle@hetpabureau.nl](mailto:Veerle@hetpabureau.nl)  
+31 6 21125320

