



Executive Assistant bij Bertus

32-40 uur
Capelle aan den IJssel
> 3 jaar





Onder muziekliefhebbers is Bertus Distributie een begrip. Vanuit het magazijn in Capelle aan den IJssel vinden jaarlijks miljoenen producten hun weg naar muziek- en entertainmentliefhebbers wereldwijd. Als Executive Assistant ondersteun en ontzorg je de CEO, de CFO en de COO, zodat zij zich op hun kerntaken kunnen richten en altijd perfect voorbereid zijn.

Vaardigheden

- **Goede beheersing van de Engelse taal
(gesproken en geschreven)**

- **Gepast assertief**

- **Gestructureerd**

- **Proactief**

Voor wie ga je werken?

Bertus Distributie is dé specialist in het distribueren van entertainmentproducten, zoals vinylplaten en cd's. Met een schat aan kennis en de nieuwste technologie zorgt het bedrijf ervoor dat muziekliefhebbers altijd het grootste aanbod kunnen vinden, in elk genre en fysiek formaat. Het bedrijf werkt samen met grote namen als Sony, Universal en Warner, maar ook met indie-labels zoals Beggars en Domino Records. In 2022 fuseerde Bertus Distributie met vinylperserij Record Industry, waarna de twee bedrijven samen verder gingen onder de naam Artone. Na twee recente overnames in het Verenigd Koninkrijk telt Artone zo'n vijfhonderd medewerkers, waarvan bijna tweehonderd bij Bertus werken. Het is een warm, informeel en ambitieus bedrijf waar mensen met veel plezier en passie (lang) werken.

De muziekindustrie verandert constant en groei is het sleutelwoord. Zowel digitale muziek als vinyl blijven in populariteit toenemen. Bertus Distributie blijft geloven in de kracht van fysieke muziekbeleving. De warme, rijke klank van vinyl en het vasthouden van een product met prachtige illustraties en foto's: dat is de liefde voor het fysieke product die Bertus in alles doortrekt. Met een uitgebreide catalogus van exclusieve labels en eigen producties, zoals Music On Vinyl, V2 en Music On CD, zorgt het bedrijf ervoor dat zowel verborgen juweeltjes als tijdloze klassiekers voor iedere muziekliefhebber beschikbaar blijven.

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Executive Assistant bij Bertus Distributie in Capelle aan den IJssel ben je de steun en toeverlaat van de CEO, COO en CFO. Deze directieleden bied je praktische en organisatorische ondersteuning, zodat zij zich kunnen focussen op het strategische en dagelijkse reilen en zeilen van het bedrijf.

In deze rol ben je verantwoordelijk voor uiteenlopende administratieve taken. Zo verzorg je de correspondentie, controleer je contracten, maak je presentaties, rapportages en andere documenten, en zorg je ervoor dat informatie altijd tijdig en correct wordt aangeleverd. Agendabeheer is voor jou vanzelfsprekend, net als het voorbereiden van reizen, het plannen en organiseren van vergaderingen en het notuleren daarvan. Actiepunten die daaruit volgen, houd je nauwlettend in de gaten, net als de mailbox van de directieleden. Je beantwoordt e-mails en de telefoon gastvrij en professioneel – zowel in het Nederlands als het Engels.

Met een paar vaardigheden maak je in deze rol écht het verschil: een initiatiefrijke aanpak, gepaste assertiviteit, een betrokken houding en een gevoel van

ownership voor je werk. Daarnaast ben je een kei in het aanbrengen van structuur en kun je uitstekend schakelen tussen verschillende taken en prioriteiten.

Het is een veelzijdige functie waarin je veel vrijheid krijgt, maar ook waar je in staat moet zijn om snel te handelen en zelfstandig beslissingen te nemen. Met jouw persoonlijkheid en onmisbare skillset speel je een sleutelrol in het succes van een dynamisch bedrijf dat de komende jaren alleen maar verder zal groeien.

Interesse?

**Bertus Distributie werkt voor
invulling van deze vacature met
Het PA Bureau.**

Neem contact op met Catharina van Bruggen om te
laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Catharina@hetpabureau.nl
+31 6 21679982

