



Senior  
Directiesecretaresse  
bij  
Koninklijke  
Kuijpers

32-40 uur  
Helmond  
> 5 jaar





Kuijpers is een technische dienstverlener die zorgt voor verlichting, verwarming en verkoeling in de gebouwde omgeving. Vanuit vestigingen door het hele land zetten 1.500 medewerkers zich in voor een duurzamere leefomgeving. Als Senior Directiesecretaresse breng je rust, overzicht en efficiëntie in de dagelijkse werkzaamheden van de Financieel Directeur en de Operationeel Directeur.

## Vaardigheden

•  
**Gestructureerd**

•  
**Zelfstandig**

•  
**Proactief**

# Voor wie ga je werken?

**Koninklijke Kuijpers is een familiebedrijf met meer dan honderd jaar ervaring in het ontwerpen, bouwen, onderhouden en exploiteren van technische installaties zoals verlichting, koeling en verwarming. Ongeveer 1500 medewerkers werken vanuit vijftien vestigingen door het hele land aan projecten in onder meer de gezondheidszorg, de hightechindustrie, maatschappelijk vastgoed en datacenters. De ambitie is helder: de gebouwde omgeving versneld toekomstbestendig en gezonder maken, met techniek als fundament en samenwerking als uitgangspunt.**

De cultuur van Kuijpers is nuchter en betrokken. Als familiebedrijf blijft de organisatie dicht bij zijn mensen: lijnen zijn kort en er is veel ruimte voor eigen verantwoordelijkheid. Het is een warme organisatie waarin mensen voor elkaar klaarstaan. Er zijn regelmatig gezamenlijke activiteiten en borrels, georganiseerd door een actieve personeelsvereniging.



## Functieprofiel

# Wat ga je doen?

De agenda's van de Financieel Directeur, Werner Govaarts, en de Operationeel Directeur, Wilfred Derksen, zijn druk en uitdagend. Ze hebben veel afspraken en reizen regelmatig tussen de verschillende vestigingen, met name de Operationeel Directeur. Om ervoor te zorgen dat zij zich met focus op hun kerntaken kunnen richten, hebben ze behoefte aan een gestructureerde Senior Directiesecretaresse die overzicht houdt en altijd meerdere stappen vooruit denkt.

In deze rol ondersteun je beide directeuren volledig. Je plant en bereidt interne en externe afspraken en vergaderingen voor, waaronder medezeggenschapsraad-overleggen en maandelijkse voortgangsoverleggen, waarbij je soms notuleert. Inkomende en uitgaande mails beantwoord je zorgvuldig en in de juiste, professionele toon. Ook als het druk is, houd je de prioriteiten helder en blijf je scherp op de kleinste details. Je stuurt de receptie (drie fte) in Helmond aan en onderhoudt contact met directiesecretaresses van de verschillende business units.

Het tempo ligt hoog en de verantwoordelijkheden zijn groot. Dankzij eerdere ervaring als directiesecretaresse of een vergelijkbare ondersteunende functie – bij voorkeur in een complexe, dynamische organisatie – houd je het

hoofd koel en bewaar je de rust. Je inlevingsvermogen helpt je om soepel mee te bewegen met de verschillende werkwijzen van de directeuren, terwijl je tegelijkertijd je eigen grenzen bewaakt. Je werkt vanuit Helmond, maar af en toe ben je in Den Bosch of een andere vestiging voor overleg. Deze rol past bij een proactieve professional die zich voor langere tijd aan de organisatie wil verbinden. Iemand die goed gedijt in een collegiale omgeving waar veel ruimte is om ownership te nemen en waar processen niet in beton gegoten zijn. Het is een uitdagende rol in een dynamische organisatie waar je gezien en gewaardeerd wordt.

# Interesse?

Koninklijke Kuijpers 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

