



Management Assistent bij Bertus

32-40 uur
Capelle aan den IJssel
> 3 jaar





Bertus is dé specialist in het distribueren van entertainmentproducten, zoals vinylplaten en cd's. Als Management Assistant ondersteun je de Managing Director en de Directeur Supply Chain, en waar nodig de CEO. De rol gaat verder dan ontzorgen alleen: je denkt vooruit en brengt structuur aan in een organisatie die volop in beweging is.

Vaardigheden

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

- **Gepast assertief**

- **Gestructureerd**

- **Proactief**

Voor wie ga je werken?

Dankzij Bertus vinden jaarlijks miljoenen producten hun weg naar muziek- en entertainmentliefhebbers wereldwijd. Met een schat aan kennis en de nieuwste technologie zorgt het bedrijf ervoor dat deze mensen 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.

De muziekindustrie verandert voortdurend; groei is het sleutelwoord en tegelijkertijd de enige constante. Digitale muziek en vinyl blijven in populariteit toenemen. Bertus blijft geloven in de kracht van fysieke muziekbeleving. 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?

Daniel van Dijkman en Tjeerd Hendriks zijn beiden recent gestart bij Bertus. Daniel in de rol van Managing Director; Tjeerd als Directeur Supply Chain. Voor deze twee directeuren ben je niet alleen de praktische en organisatorische steun en toeverlaat, maar ook een sparringpartner die meedenkt, prioriteiten signaleert en ervoor zorgt dat processen soepel en gestructureerd verlopen, zodat zij zich volledig kunnen richten op de commerciële en strategische koers. 'Proactief' is je tweede naam, gevolgd door 'vooruitdenker'. Met die twee eigenschappen – in combinatie met een energieke en gestructureerde persoonlijkheid – maak je in deze rol echt het verschil.

Op organisatorisch vlak zijn je taken uiteenlopend. Je houdt agenda's bij en verzorgt correspondentie, zowel in het Nederlands als het Engels. Je controleert contracten, maakt presentaties, bereidt vergaderingen voor en zorgt ervoor dat informatie altijd tijdig wordt aangeleverd. Actiepunten die uit meetings volgen, worden zorgvuldig en op tijd opgevolgd. Uiteraard maak je daarbij gebruik van slimme AI-tools die het werk efficiënter en overzichtelijker maken.

Het is nadrukkelijk een rol waarin veel verwacht wordt en je volop ruimte krijgt om initiatief te tonen. Je nieuwsgierige blik en interesse in het werkveld vormen de basis, en in combinatie met je gestructureerde manier van werken vertaal je dat naar heldere en

aansprekende communicatie in de interne nieuwsbrief en andere kanalen. Zie je een interessante trend in de industrie? Dan duik je er verder in en deel je de inzichten met de organisatie. Dankzij jou blijft iedereen goed op de hoogte van wat er speelt in de markt en binnen Bertus.

Het succes van deze functie valt of staat met je persoonlijkheid en manier van werken. Integriteit, discretie en het vermogen om de organisatie en situaties te kunnen 'lezen' zijn essentieel, net als een hands-on mentaliteit die past bij de nuchtere, informele organisatie die Bertus is. Dat het een nieuwe rol betreft, maakt de functie des te interessanter: je hebt zelf veel invloed op hoe de functie zich in de praktijk ontwikkelt. Dat past goed bij de dynamiek en groeifase waarin Bertus zich bevindt. Dit is de ideale rol voor een gedreven assistant die graag initiatief neemt, overzicht houdt en floreert in een snelgroeiende organisatie.



Interesse?

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

Neem contact op met Nina Huisman om te
laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Nina@hetpabureau.nl
+31 6 53916883

