



Executive Assistant bij Avantium

32-40 uur
Amsterdam
>7 jaar



avantium



Sinds 2000 werkt Avantium aan duurzame alternatieven voor traditionele kunststoffen en chemische producten. De plannen en ambities zijn groot, de werkomgeving dynamisch. In deze aantrekkelijke omgeving ondersteun je als Executive Assistant de CEO en de CFO.

Vaardigheden

- **Uitstekende Engelse vaardigheden
(in woord en geschrift)**

- **Professioneel**

- **Discreet**

- **Flexibel**



avantium

Het bedrijf

Voor wie ga je werken?

Avantium is een Nederlandse pionier in duurzame en hernieuwbare chemie. Vanuit het hoofdkantoor en R&D-labs in Amsterdam, en de productielocaties in Geleen en Delfzijl, werkt een team van ongeveer 250 medewerkers aan technologieën die de chemische industrie minder afhankelijk maken van fossiele grondstoffen. Door innovatieve processen te ontwikkelen en op te schalen, maakt Avantium het mogelijk om chemicaliën en kunststoffen te produceren op basis van hernieuwbare bronnen. Sinds de beursgang in 2017, en onder leiding van CEO Tom van Aken, die sinds 2005 aan het roer staat, groeide de organisatie uit tot een internationale speler die samen met partners wereldwijd werkt aan praktische en schaalbare oplossingen voor een duurzamere toekomst.

Een van de ontwikkelingen waarmee het bedrijf zich onderscheidt, is een nieuw type plastic op basis van plantaardige grondstoffen. Dit bioplastic is volledig recyclebaar en kan worden gebruikt voor onder meer flessen, verpakkingen en textiel. Met deze innovatie speelt Avantium in op de groeiende vraag naar duurzame oplossingen van grote internationale merken.

Zoals kenmerkend voor een scale-up zijn structuren en processen bij Avantium voortdurend in ontwikkeling. Die dynamiek brengt energie en ruimte

voor initiatief, maar soms ook enige chaos. Die omgeving past bij de mensen die er werken. Het internationale team telt bijna twintig nationaliteiten, met uiteenlopende achtergronden, die onderling Engels spreken. De sfeer is informeel en niet-hiërarchisch, met een sterke gezamenlijke focus op vooruitgang en samenwerking. Ook als het even tegenzit, blijft iedereen gericht op hetzelfde doel: bijdragen aan een duurzamere wereld.



avantium

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Executive Assistant ondersteun je primair de CEO, Tom van Aken, en daarnaast de CFO. Het zwaartepunt ligt nadrukkelijk bij Tom, met wie je dagelijks schakelt en intensief samenwerkt. Je beheert zijn agenda en mailbox, signaleert wat er nodig is en stelt heel helder prioriteiten. Dat doe je zelfstandig, altijd met oog voor detail en uiterst professioneel.

Je bereidt de wekelijkse MT-meetings en andere bestuursvergaderingen voor. Dat betekent dat je agendapunten inventariseert, stukken verzamelt en deadlines bewaakt. Ook de organisatie van Toms reizen, gemiddeld zo'n twintig procent van zijn tijd, valt onder jouw verantwoordelijkheid, net als het jaarlijkse company event dat je samen met collega's coördineert.

Een belangrijk onderdeel van je rol is het contact met de Raad van Commissarissen, een internationaal gezelschap dat meerdere keren per jaar in Nederland bijeenkomt. Als zij hier zijn, zorg je dat alles tot in detail geregeld is: van hotels en vervoer tot passende private dining-locaties. Verandert er iets op het laatste moment? Dan schakel je moeiteloos naar plan B, C of zelfs D. Stressbestendig is je

tweede naam: ook als de druk toeneemt, scheid je moeiteloos hoofd- van bijzaken en houd je het overzicht.

Die flexibiliteit en stressbestendigheid zijn essentieel om in deze rol en organisatie tot je recht te komen. Structuur aanbrengen gaat je van nature goed af, net als vertrouwen winnen: je gaat zorgvuldig om met gevoelige informatie en bent iemand op wie het MT blind kan bouwen.



avantium

Dit is een rol voor een ervaren en gestructureerde Executive Assistant die gewend is te werken op directie- of bestuursniveau. Naast je kennis en kunde draag je met je persoonlijkheid bij aan het succes van Avantium: je bent toegankelijk, hebt gevoel voor humor en brengt een positieve energie – de perfecte combinatie waarmee je in deze functie het verschil maakt.



avantium

Interesse?

Avantium 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