



Executive Assistant bij Brand Masters

32-40 uur
Breda
> 5 jaar

**brand
masters.**





Brand Masters heeft een heldere missie: de nummer 1 FMCG-partner in non-food retail worden. Sinds de oprichting in 2012 zijn er flinke stappen in die richting gezet. Om ervoor te zorgen dat de CEO de groei in volle vaart kan voortzetten, heeft hij een organisatorisch ijzersterke Executive Assistant nodig die hem op operationeel vlak totaal ontzorgt.

Vaardigheden

- **Uitstekend Nederlands en Engels**

- **Oplossingsgericht**

- **Flexibel**

**brand
masters.**

Voor wie ga je werken?

Brand Masters is een van oorsprong Brabants handelsbedrijf dat internationale A-merken en eigen producten in Food, Drinks, Home Care en Personal Care koopt en verkoopt aan non-food retailers in Europa en daarbuiten. Vanuit het hoofdkantoor in Breda en kantoren en warehouses in Duitsland, Frankrijk en Polen verzorgen meer dan tweehonderd medewerkers de volledige keten van inkoop, logistiek en verkoop voor al deze producten.

In 2019 stapte investeerder Avedon Capital Partners in, wat de professionalisering en internationalisering flink heeft versneld. De focus ligt op verdere expansie, de ontwikkeling van eigen producten en strategische overnames om de leidende positie in de markt te versterken. Het tempo en de lat liggen hoog, er gebeurt veel. In die dynamiek en 'buzz' voelen medewerkers zich thuis en halen ze elke dag het beste uit zichzelf en elkaar.

De organisatiecultuur is een mooie mix van nuchterheid en een opportunistische, commerciële spirit. Er wordt hard – maar vooral smart – gewerkt, en ook veel gelachen, bijvoorbeeld tijdens de gezamenlijke lunches, teambuildingactiviteiten en andere sociale evenementen.



**brand
masters.**

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Executive Assistant ondersteun je zowel de CEO als de CFO van het bedrijf, waarbij het zwaartepunt nadrukkelijk op de CEO ligt. Voor hem ben je zijn complete steun en toeverlaat: je beheert zijn agenda en mailbox tot in detail, plant afspraken, bereidt meetings en presentaties voor, en levert inhoudelijke voorzetten die je verder uitwerkt tot uitgewerkte documenten of PowerPoint-decks. Je bent zijn inhoudelijke sparringpartner die moeiteloos meebeweegt op het snijvlak van operatie, tactiek en inhoud.

De CEO reist regelmatig, zowel nationaal als internationaal, en vertrouwt erop dat jij alles tot in de puntjes regelt. De CFO houdt zijn eigen agenda bij, maar is bij veel van de CEO's activiteiten nauw betrokken, waardoor je ook regelmatig met hem samenwerkt. Ook ondersteun je de HR Director People & Culture bij specifieke initiatieven, wat je een actieve schakel in het HR-team maakt. Daarnaast werk je nauw samen met de Executive Assistant van de Commercieel Directeur, waarmee je een tandem vormt om MT- en organisatiebrede vraagstukken af te stemmen en diverse events en meetings te organiseren.

Executive Assistant zijn van een CEO in een snelgroeiend internationaal bedrijf als Brand Masters vereist ervaring, precisie en het vermogen om zowel operationele als inhoudelijke taken zelfstandig te managen. Je bent gewend om grote hoeveelheden informatie te filteren, prioriteiten te stellen en meerdere taken tegelijk te organiseren. In de hectiek van een internationale, complexe organisatie behoud je overzicht en handel je proactief zonder op de voorgrond te treden. Die snelheid en dynamiek van een 'rijdende trein' geven je energie en motiveren je om elke dag het beste resultaat te leveren.

Je beschikt over uitstekende organisatorische vaardigheden, een scherp oog voor detail en sterke analytische vaardigheden. Meestal heb je aan één woord genoeg om te weten wat er van je verwacht wordt, maar vaker heb je dat woord niet eens nodig, omdat je het al uit jezelf ziet. Je bent een positief, open en eerlijk type dat feedback kan geven én ontvangen, met de flexibiliteit om je communicatiestijl af te stemmen op verschillende doelgroepen en senioriteitsniveaus. In uitstekend Engels, want dat is de voertaal op kantoor. Als je daarnaast Duits en/of Frans spreekt, is dat een grote pre.

Dit is een rol voor een ervaren executive assistant die eerder in een high-performing organisatie werkte en daar volledig tot je recht kwam. Je snapt dat in de waan van de dag de thermometer af en toe op kan lopen en bewaart in die hectiek altijd de rust. Met die kwaliteiten en je vermogen om ownership te nemen zonder op de voorgrond te treden, maak je in deze internationale, dynamische en deadlinegedreven organisatie elke dag het verschil.



Interesse?

ANWB 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

