



Executive Assistant
bij
Royal Van Beest

30-37,5 uur
Sliedrecht
>10 jaar



Royal Van Beest is een wereldspeler in hoogwaardige hijsaccessoires. De ambities zijn groot, de cultuur nuchter en direct. Als Executive Assistant ondersteun je de driekoppige Raad van Bestuur en ben je de stille kracht achter dit snelgroeiende familiebedrijf.

Vaardigheden

- Zelfstarter

- Integer en discreet

- Inhoudelijk sterk

- Vloeiend Nederlands en Engels (gesproken en geschreven)

Voor wie ga je werken?

Royal Van Beest bestaat al meer dan honderd jaar en draagt sinds 2022 met trots het koninklijke predicaat. Het internationale familiebedrijf is een toonaangevende fabrikant van hoogwaardige ketting- en staaldraadaccessoires voor hijsen, sjorren en verankering. De merken en producten die onder Royal Van Beest vallen worden wereldwijd gebruikt, van offshore installaties tot productie en logistiek. Zo is de organisatie actief in meer dan honderd landen en heeft vestigingen in Nederland, Spanje, Duitsland, Frankrijk, Brazilië en de Verenigde Staten. Wereldwijd werken er 350 mensen voor het bedrijf, waarvan honderd op het kantoor en de productielocatie in Sliedrecht. Met een omzet van 145 miljoen euro en ambitieuze groeiplannen richting tweehonderd miljoen is de organisatie volop in beweging.

Toch is Royal Van Beest allesbehalve een formeel of anoniem bedrijf. De cultuur is juist heel betrokken en laagdrempelig: de deuren van de Raad van Bestuur staan altijd open en er is veel aandacht voor vitaliteit. Hier wordt hard gewerkt en snel geschakeld, maar er is ook volop ruimte voor humor en ontspanning. Dit is een ambitieus, warm familiebedrijf waar mensen in hun kracht worden gezet.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Executive Assistant bij Royal Van Beest ondersteun je de driekoppige Raad van Bestuur: Hendrik Kok (CEO), Mervyn Kool (CFO) en Evert van Beuzekom (CCO). Je bent de stille kracht die ervoor zorgt dat de heren zich volledig kunnen richten op waar ze goed in zijn. Zaken zijn geregeld voordat erom gevraagd wordt en problemen worden opgelost voordat ze zich überhaupt aandienen.

De agenda's van drie drukbezette bestuursleden naadloos op elkaar afstemmen is een vak apart. Je bewaakt deadlines en houdt altijd het overzicht, ook als de dag anders loopt dan gepland. Je bereidt het tweewekelijkse bestuursoverleg voor, woont vergaderingen van de RvB, de RvC, de OR en het STAK-bestuur bij, en zorgt dat notulen en actiepunten zorgvuldig worden bewaakt en opgevolgd.

Een belangrijk onderdeel van je rol is het voorbereiden van presentaties voor onder meer de RvC en de aandeelhoudersvergaderingen. Zowel de opmaak als de inhoud moeten van topkwaliteit zijn: je verzamelt relevante informatie en vertaalt dat naar een overtuigend verhaal – zonder spelfouten, goed gestructureerd en visueel aantrekkelijk. Uitstekende PowerPoint-skills zijn dan ook onmisbaar; ervaring met AI-tools een pre. Die komen ook van pas bij het verzorgen van het eigen personeelsblad van Royal Van Beest, waar je samen met het marketingteam verantwoordelijk voor bent.

Hendrik, Mervyn en Evert zijn regelmatig op pad. Dankzij jou zijn tickets, hotels en transfers altijd perfect geregeld. Daarnaast draag je zorg voor facilitaire zaken: van contractbeheer tot het ontvangen van gasten en de uitstraling van het pand. Er zijn regelmatig evenementen, waaronder de jaarlijkse internationale managementweek. Die worden georganiseerd door het marketingteam, maar uiteraard ondersteun je daar waar nodig. Je bent van nature attent, regelt uit jezelf een bloemetje als iemand een jubileum heeft, en biedt een luisterend oor als je denkt dat iemand daar behoefte aan heeft. Daarbij hoeft niemand je te vertellen dat dingen die binnenskamers besproken worden daar ook blijven: je bent integer en uiterst discreet, zoals het een assistant op topniveau betaamt.

Dit is een rol voor een ervaren executive assistant met minimaal hbo-werk- en denkniveau die gewend is te opereren op het hoogste niveau en in die snelheid kan schakelen. Je begrijpt de dynamiek van een Raad van Bestuur en een snelgroeiende organisatie, hebt een feilloos gevoel voor timing en bent niet iemand die gesprekken of situaties wil domineren. Maar als iemand behoefte heeft aan inhoudelijke input, geef je die ook. Royal Van Beest combineert grote ambities met een nuchtere, no-nonsense cultuur, en daar pas jij perfect in.



Interesse?

Royal Van Beest 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

