



Directiesecretaresse bij Würth Nederland

24-28 uur
Den Bosch
> 3 jaar





Würth Nederland is onderdeel van de Würth Group, een wereldwijd familiebedrijf met 87.000 medewerkers. De Nederlandse tak telt ruim 550 medewerkers, en een tweekoppige directie. Als directiesecretaresse ondersteun je de COO op secretariael en administratief vlak.

Vaardigheden

- **Uitstekend Engels (geschreven en gesproken)**

- **Gestructureerd**

- **Nauwkeurig**

- **Discreet**

Voor wie ga je werken?

In 1945 opent Adolf Würth in een Duitse dorp een schroevenwinkel. De zaken gaan goed en de winkel breidt snel uit. Na zijn dood neemt zoon Reinhold, dan pas negentien jaar, het bedrijf over. In 1962 stuurt Reinhold een van de drie medewerkers die het bedrijf op dat moment telt naar Den Bosch met één vraag: hebben ze in Nederland misschien ook schroeven en spijkers nodig? Dat hadden ze. Vanuit een garage in Den Bosch wordt de eerste buitenlandse vestiging van het bedrijf opgericht.

Vandaag de dag bedient Würth Nederland bijna veertigduizend zakelijke klanten, van zzp'er tot grote installateur. Vanuit het distributiecentrum in Den Bosch en de zogenaamde Würth-shops vinden elke dag gemiddeld 2.400 zendingen hun weg naar meer dan 43.000 klanten. Zo'n 85 procent van de 125.000 beschikbare producten wordt in Europa geproduceerd; een unicum in de industrie. Een ander interessant detail is dat de Würth Groep verschillende onderdelen en entiteiten heeft – waaronder hotels en cateringbedrijven – waardoor ze veel in-house kunnen organiseren.



De cultuur van Würth Nederland is pragmatisch en ondernemend. Medewerkers nemen eigen verantwoordelijkheid, maar staan altijd klaar om elkaar te helpen. De lijnen zijn kort, de sfeer informeel. En dan is er nog iets wat de cultuur onderscheidt: een passie voor kunst, ingegeven door de zoon van de oprichter. In 2002 opende Kunstlocatie Würth in het bedrijfspand – zes dagen per week gratis toegankelijk voor medewerkers én geïnteresseerd publiek. Niet veel mensen werken in zo'n bijzondere werkomgeving.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Directiesecretaresse heb je een heldere missie: COO Maarten Jan Jissink optimaal ontzorgen. Daarbij ligt je focus nadrukkelijk op het administratieve en secretariële vlak, waar je directe collega, de executive assistant van Maarten Jan, zich meer richt op de inhoudelijke en projectmatige ondersteuning.

Je beheert de agenda van Maarten Jan zorgvuldig, handelt mailverkeer af en werkt gespreksverslagen en correspondentie uit. Bij Würth wordt veel schriftelijk vastgelegd – die documenten uitwerken is een belangrijk onderdeel van het werk. Daarnaast regel je (internationale) reizen, inclusief hotelboekingen en transfers. Bij bijeenkomsten en meetings zorg je dat de praktische kant – het ontvangst, de juiste ruimte en relevante documenten – op orde is. Je communiceert helder en foutloos, zowel mondeling als schriftelijk, en stelt duidelijke prioriteiten als er meerdere dingen tegelijk spelen. Tegelijkertijd vraagt de rol om flexibiliteit in werkdagen en -tijden: als er belangrijke bijeenkomsten of klantevents zijn, ben je bereid om incidenteel op andere dagen te werken of je planning aan te passen.

Maarten Jan werkt graag met mensen die hij kan vertrouwen én verder kan helpen ontwikkelen. Je hoeft niet alles al te weten, integendeel. Het is vooral belangrijk dat je integer bent en je oprecht betrokken voelt bij wat er speelt. De persoonlijke klik en dat vertrouwen tellen zwaar. Dit is een mooie rol voor een gedreven directiesecretaresse die zichzelf graag blijft ontwikkelen, in een organisatie die dat ook doet.

Interesse?

Würth Nederland 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

