# Executive Assistant bij Schrijvershof

**24 uur**
**Oud-Beijerland**
**>5 jaar**



Schrijvershof



Familiebedrijf Schrijvershof handelt al een eeuw in groente en fruit. Er zijn grote plannen om verder te groeien. Met jou als Executive Assistant komt er structuur in alles wat rondom de driekoppige directie speelt, zodat zij hun ambities kunnen waarmaken.

# Vaardigheden

- **Hbo-werk- en denkniveau**
- **Uitstekend Engels (gesproken en geschreven)**
- **Doortastend en discreet**

Schrijvershof

# Voor wie ga je werken?

**Het verhaal van Schrijvershof begon in 1925 in Oud-Beijerland, met de verkoop van groente en fruit van deur tot deur. Daarna volgden marktkramen en een aantal winkels in de regio. In 2000 ging het bedrijf directe samenwerkingen aan met telers in Zuid-Afrika. Die stap bleek het begin van een nieuwe koers, waarin import van overzee de kern van het businessmodel werd.**

Vandaag de dag komen grote hoeveelheden citrusvruchten, druiven, mango en avocado per zeecontainer binnen uit dertien landen in Afrika, Zuid-Amerika en Azië. Met de telers daar, vaak zelf familiebedrijven, bouwt Schrijvershof relaties voor de lange termijn. Het team zorgt er samen met deze partners voor dat het fruit aansluit bij de wensen van Europese afnemers, waaronder retailers, groothandels en industriële verwerkers.

Vijftien medewerkers werken vanuit het hoofdkantoor en een kleinere vestiging in Ridderkerk. De cultuur is informeel en open, en het tempo ligt hoog, net als drive om te blijven groeien. Om de groeiambities te kunnen realiseren, moet de directie zich volledig op de handel kunnen richten, zonder afleiding van praktische en administratieve taken. Dat is waar de Executive Assistant in het spel komt.



Schrijvershof

Functieprofiel

# Wat ga je doen?

**Bij Schrijvershof lopen alle lijnen rechtstreeks naar de drie directieleden. Dat houdt de organisatie wendbaar, maar vraagt ook om heldere structuur. Als rechterhand van alle drie weet je precies wat er in de organisatie speelt. Je houdt hun agenda's bij en plant internationale reizen, die qua route en planning soms een flinke puzzel zijn.**

Een belangrijk onderdeel van je werk zijn de vaste overleggen van het MT, het commerciële team en logistiek. Vooraf stel je de agenda op en zorg je dat iedereen goed voorbereid aan tafel komt. Na afloop werk je de notulen uit en houd je actiepunten scherp in de gaten. Loopt een actie vertraging op, dan stap je op de betrokkene af en vraag je hoe het ervoor staat. Proactief en altijd op een prettige manier. Bezoekers die het kantoor binnenlopen, ontvang je net zo vriendelijk en gastvrij. Daarnaast coördineer je uiteenlopende projecten en ondersteun je bij verschillende organisatorische en bedrijfsbrede activiteiten. Je bent betrokken bij werkzaamheden op het gebied van HR, communicatie, marketing en de organisatie van beurzen. Met jouw organisatietalent en creatieve inbreng zorg je ervoor dat alles soepel en efficiënt verloopt.

Voor deze rol breng je ervaring mee in een brede ondersteunende functie, het liefst in een commerciële omgeving. Met je daadkracht en enthousiaste persoonlijkheid ben je precies de Executive Assistant die Schrijvershof nodig heeft. Elk directielid heeft een eigen stijl, en jij voelt goed aan wat bij ieder van hen werkt. Zo help je een nuchter en gedreven familiebedrijf de volgende groeistap te zetten.

Schrijvershof

# Interesse?

**Schrijvershof 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

