

potatoes are life.



Management Assistant / Office Manager

24 uur per week

Bij STET Holland bouwen we aan een toekomst waarin onze aardappelrassen wereldwijd impact maken. Als Managementassistent / Office Manager ben jij de drijvende kracht achter een professioneel en soepel georganiseerd kantoor. Met jouw ervaring en zelfstandigheid ondersteun je het Leadership Team en zorg je ervoor dat onze interne processen vlekkeloos verlopen.

Wat ga je doen?

Als Managementassistent / Office Manager ben je verantwoordelijk voor de ondersteuning van het Leadership Team (LT) en de dagelijkse gang van zaken op kantoor. Jij bent het eerste aanspreekpunt voor interne en externe stakeholders en zorgt ervoor dat alles achter de schermen op rolletjes loopt. Dankzij jouw inzet worden vergaderingen, communicatie en kantoorbeheer efficiënt en professioneel afgehandeld.

Jouw belangrijkste taken zijn:

- Organiseren, faciliteren en notuleren van vergaderingen van het LT en de Raad van Advies
- Ondersteunen van LT-leden bij agendabeheer, presentatievoorbereiding en administratieve taken
- Besluiten vertalen naar beleid en interne communicatie
- Beheren van inkomende correspondentie namens het Leadership Team
- Communicatie richting externe partijen verzorgen namens het LT
- Ontvangen van gasten en optreden als vertegenwoordiger van het Leadership Team
- Organiseren van personeelsbijeenkomsten
- Beheren van kantoorbenodigdheden, voorraad en onderhoudscontracten

Waarom past deze rol bij jou?

Je bent een geboren organisator met oog voor detail. Je werkt zelfstandig, bent proactief en weet prioriteiten te stellen in een dynamische omgeving. Je bloeit op in een ondersteunende rol en hebt van nature gevoel voor communicatie en representatie.

Daarnaast breng je mee:

- MBO+ werk- en denkniveau, verkregen door opleiding of relevante werkervaring
- Ruime ervaring als managementassistent of office manager
- Uitstekende beheersing van Nederlands en Engels
- Sterke vaardigheden in MS Office en digitale tools
- Flexibiliteit, stressbestendigheid en het vermogen om snel te schakelen
- Sterke communicatieve vaardigheden en een professionele uitstraling
- Een teamspeler met een zelfstandige werkhouding

potatoes are life.



Wat kun je van ons verwachten?

- Een uitdagende functie met veel ruimte voor initiatief en persoonlijke ontwikkeling
- Een open en informele werkomgeving met korte lijnen
- Fijne, gedreven collega's die samen met STET willen groeien
- Flexibele arbeidsvoorwaarden (hybride werken mogelijk)
- Een laptop en mobiele telefoon
- Een dertiende maand (8,33%) en een premievrij pensioen
- En... natuurlijk een marktconform salaris op basis van jouw ervaring

Wie zijn wij?

Wij zijn STET. Een aardappelbedrijf. Sinds 1973 zijn wij gespecialiseerd in de ontwikkeling, productie en export van aardappelrassen. STET opereert wereldwijd met ongeveer 40 medewerkers verdeeld over 3 vestigingen en exporteert naar meer dan 50 landen. Samen met aardappelverwerkers ontwikkelen we heerlijke chips en knapperige friet, zodat mensen wereldwijd van onze aardappelen kunnen genieten. Wij zorgen ervoor dat het juiste product op het juiste moment op de juiste plek is. Dat doen we met toegewijde partners en volledige inzet, want: potatoes are life.

We kijken uit naar jouw reactie!

Geïnteresseerd? Stuur je sollicitatie naar: ilse.kuiper@stet-potato.com

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.