



#### WIJ ZIJN

Solynta is een jong technologiebedrijf dat de wereldvoedselvoorziening op zijn kop wil zetten met haar hybride aardappel. Met innovatieve veredelingstechnologieën ontwikkelen wij diploïde aardappelrassen, met echt zaad als uitgangsmateriaal.

Het is onze missie om met onze innovatieve hybride aardappel een duurzame verandering in de wereldvoedselvoorziening te realiseren. Voor meer informatie over wie wij zijn en wat wij doen zie ook onze website [www.solynta.com](http://www.solynta.com)

We zijn ambitieus en als organisatie bezig om grote stappen te zetten. Voor een goede ondersteuning in dit proces zijn onze Managing Directors daarom op zoek naar een stevige Executive Assistant.

## Ervaren Executive Assistant

#### JOUW ROL

Door je secretariële ervaring op directieniveau weet je als geen ander hoe je ervoor kan zorgen dat de week van onze vier managing directors (management board) goed en georganiseerd verloopt. Het bijhouden van agenda's, regelen van buitenlandse klantbezoeken en ondersteuning leveren bij presentaties of projectdossiers zijn elementen in je werk waar jij je hand niet voor omdraait.

Een belangrijke portefeuille die in jouw handen komt te liggen is het contractmanagement. Jij wordt verantwoordelijk voor de input, een goede naleving van het proces en periodieke rapportages aan de management board. Je bent gericht op kwaliteit en houdt onze klanten duidelijk in beeld.

Bij ons loopt letterlijk iedere dag weer anders dan verwacht. Daarom ben je communicatief zeer vaardig en beheers je zowel de Nederlandse als de Engelse taal goed in woord en geschrift. Je talenten liggen vooral op het terrein van regelen en organiseren, structureren en prioriteiten stellen. Je bent iemand die in de creatieve chaos van een jonge onderneming overzicht blijft houden en datgene doet wat nodig is. Ook als dit soms niet op jouw bordje hoort te liggen.

Last but not least, ben je iemand met wie het leuk samenwerken is, en ben je in staat om relaties op te bouwen, dan pas je zeker bij de ambities die wij als bedrijf hebben. Voor ons staat voorop dat we de gewenste resultaten samen met elkaar willen bereiken.

#### REQUIREMENTS

- Een proactieve en ondernemende werkhouding
- HBO werk- en denkniveau
- Minimaal 5 jaar secretariële ervaring op directie- of bestuursniveau

- 32-40 uur per week
- Goede kennis van Microsoft Office
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Communicatief sterk en positieve houding in samenwerking met collega's/teams
- Een leuke collega, in staat om efficiënt te werken in een dynamische start up omgeving waar iedere dag weer nieuwe uitdagingen brengt

#### WAT WE BIEDEN

Onze nieuwe Executive Assistant bieden wij het volgende:

- Een uitdagende baan met ruimte voor eigen inbreng, waarbij je rechtstreeks rapporteert aan ons management team
- Een start up omgeving waar veel ruimte is voor groei en ontwikkeling
- Een marktconform salaris, afhankelijk van werkervaring en opleiding
- We beginnen met een tijdelijk contract voor één jaar, maar streven naar een vaste aanstelling.

Ben je enthousiast geworden en wil je samen met ons werken aan één van de meest veelbelovende innovaties in de wereldwijde voedselvoorziening, dan zie wij je motivatie en CV graag tegemoet.

Stuur deze uiterlijk 17 april 2019 naar ons toe via [info@solynta.com](mailto:info@solynta.com).

Heb je nog vragen, dan kan je ons uiteraard ook bellen of mailen. Je kan contact opnemen met Jan Geschiere, telnr. 06- 24820712.

*Acquisition regarding this vacancy is not appreciated.*