



Vacature: Directiesecretaresse

De Monnik Dranken (DMD) is een toonaangevende drankengroothandel en drankenimporteur die al sinds 1918 bestaat. Ons familiebedrijf heeft op dit moment meer dan 130 mensen in vaste dienst. Het totale assortiment bestaat uit ca. 10.000 verschillende dranken en drankaanverwante artikelen. Met de drie kernactiviteiten; groothandel, importeur en merkenbouwer heeft DMD zich op een eigenzinnige manier gepositioneerd op de markt. Als importeur betreft DMD vanuit 40 verschillende landen diverse distillaten en wijnen en heeft het de exclusieve import en distributie in Nederland van deze merken.

De omvangrijke klantenkring bestaat o.a. uit groothandels, slijterijen, wijnhandelaren en horecagelegenheden gevestigd in heel Nederland. Sinds januari 2007 zijn we gehuisvest aan de Deventerstraat 6 in Oldenzaal, waarbij in december 2015 en november 2022 flinke uitbreidingen zijn gerealiseerd.

Tevens reikte de commissaris van de Koning in de provincie Overijssel, namens koning Willem Alexander, het predicaat "Koninklijk" uit aan DMD in december 2018. Daarnaast, heeft het internationale platform 'The Spirits Business' in december 2020 de titel "*Spirits Distributor of the Year 2020*" toegekend aan ons familiebedrijf.

Voor meer info: www.monnik-dranken.nl

Wij zoeken een enthousiaste Directiesecretaresse met een hands on mentaliteit. In deze functie ondersteun je de directie in de breedste zin van het woord binnen ons familiebedrijf. Tevens ben je nauw betrokken bij onze afdeling personeelszaken. Kortom, veel uitdaging en verbondenheid met alle afdelingen binnen onze organisatie.

Wij bieden:

- Een fulltime functie (40 uur) bij ons familiebedrijf.
- Een afwisselende, uitdagende werkplek in een innovatieve en dynamische branche.
- Een prettige en collegiale werksfeer.
- Werken in een gevarieerd, ervaren en enthousiast team.
- Ontplooiingsmogelijkheden in de educatieve sfeer.

De werkzaamheden zullen o.a. bestaan uit:

- Het voorbereiden van vergaderingen en het uitwerken van de notulen.
- Voorbereiden en ondersteuning bij de organisatie van bedrijfsfeesten, jubilea etc.
- Monitoren in hoeverre interne- en externe afspraken worden nagekomen met stakeholders.
- Bijwonen en uitwerken van functioneringsgesprekken.
- In behandeling nemen- en de voortgang bewaken van sollicitaties en openstaande vacatures.
- Ondersteuning van de afdeling personeelszaken waar nodig.
- Het up-to-date houden van de bedrijfspresentatie.
- Inhoudelijk voorbereiding van projecten en beleidsnotities.
- Het maken en voorbereiden van commerciële en cijfermatige presentaties voor zowel interne- als externe doeleinden.
- Ondersteuning aan het commerciële team waar nodig.
- Uitvoering en vormgeving plannen m.b.t. personeels- en bedrijfsbranding.

Voor deze functie vragen wij van jou de volgende kwalificaties en vaardigheden:

- Bij voorkeur een opleiding voor directiesecretaresse of een communicatie opleiding. HBO denkniveau.
- Communicatie en / of marketing was onderdeel van je vakkenpakket.
- Affiniteit met familiebedrijven.
- Discrete persoonlijkheid.
- Feeling voor Twents ondernemerschap.
- Je bent in staat om gemakkelijk verbanden te leggen tussen functies en afdelingen. Tevens kun je goed hoofdzaken van bijzaken onderscheiden.



royal  est. 1918
**DE MONNIK
DRANKEN**

- Een dynamische en flexibele persoonlijkheid.
- Communicatief zeer vaardig in woord en geschrift.
- Zelfstandigheid en pro-activiteit is een must. Tevens ben je in staat om integraal te kunnen denken en afwegingen te kunnen maken als het gaat om prioriteiten.
- Uitstekende kennis van de Engelse en de Nederlandse taal.
- Je kunt goed overweg met PowerPoint en Excel.
- Tevens ben je analytisch en heb je oog voor detail.

Ben je geïnteresseerd in deze functie en herken jij jezelf in bovenstaande omschrijving, dan zien we jouw motivatie en CV graag **per mail voor 4 september** tegemoet.

De Monnik Dranken
t.a.v. Gretha Kamies (Personeelszaken)
Gretha.kamies@monnik-dranken.nl
Deventerstraat 6 7575 EM Oldenzaal

Voor vragen kunt u tevens contact opnemen met:
Gretha Kamies (Personeelszaken)
Ma. t/m do. 8.30u – 12.30u