




Executive Assistant
bij
Broad Horizon

32-40 uur
Amsterdam

BROAD HORIZON



Als Executive Assistant heb je een hechte samenwerking met de CFO en ondersteun je de CCO van Broad Horizon, een snelgroeiende groep IT-bedrijven. Deze werkgever doet haar naam eer aan: zowel door de informele cultuur als de inhoud van het werk zul je hier geheid je horizon verbreden.

Vaardigheden

•
Zelfstarter

•
Oog voor detail

•
Verantwoordelijkheidsgevoel

•
Goede Engelse vaardigheden

Voor wie ga je werken?

Broad Horizon verenigt meerdere succesvolle IT-bedrijven zoals Pink Elephant, True en Cmotions. De diensten lopen uiteen van workplace, cloud en business apps tot data en AI. Samen hebben ze meer dan 1100 specialisten in dienst en bedienen ze ruim 1500 klanten. Deze klanten variëren van het MKB tot grote corporates binnen de sectoren retail, educatie, finance, trade, medical, publishing en construction. Kortom: Broad Horizon kun je overal tegenkomen.

In 2020 is de investeerder EMK ingestapt, waardoor Broad Horizon nog sneller kan groeien. Dit doen ze door zowel overnames als door te investeren in de huidige merken. Je kunt hier dus rekenen op een dynamische werkomgeving. Gecombineerd met de niet-hiërarchische cultuur maakt dit Broad Horizon tot een ideale werkgever voor enthousiaste, leergierige, stressbestendige, accurate en communicatief sterke professionals. Hier kun je jouw kennis en ervaring inzetten én je tegelijkertijd verder ontplooiën.

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Executive Assistant kom je terecht in een omgeving die snel verandert en heb je een bijzonder afwisselend pakket aan verantwoordelijkheden. In de eerste plaats ben je de rots in de branding voor de CFO, Martin Hulsman.

Doordat jij hem onder meer ontzorgt op het gebied van complex agendabeheer, travel management, administratie en het voorbereiden van meetings, kan hij zijn werk doen. En daar heeft heel Broad Horizon baat bij. Daarnaast ondersteun je de CCO, Eugene Viskovic. Denk hierbij aan werkzaamheden zoals agenda- en travelmanagement en de organisatie van evenementen zoals off-sites, het Employee Event of het Formule-1-event.

Doordat Broad Horizon een snel ontwikkelend bedrijf is met een jonge cultuur, is het belangrijk om een hoog energieniveau te hebben, goed aan te voelen wat er bij collega's speelt en daar indien nodig op in te spelen. En toch blijf je altijd scherp en betrouwbaar als het om organisatorische en administratieve zaken gaat. Dit is immers een rol waarin veel belangrijke verantwoordelijkheden bij elkaar komen.

Zo organiseer je bijvoorbeeld business reviews, financial-closing-meetings, budgetprocessen (ontwerpproces, opvolgen tijdige aanlevering, diverse meetings plannen), vergaderstructuren, afspraken met externe partijen, zakelijke reizen, het onboarden van nieuwe collega's en grootschalige evenementen. Je beheert de agenda en actiepunten van de wekelijkse Finance-MT-meeting. Ook coördineer je informatie- en communicatiestromen en zorg je dat documenten ondertekend en correct gearchiveerd worden. Kortom, je brengt – voor zo ver mogelijk – rust en structuur in de dagelijkse gang van zaken.

“De combinatie van talent en ambitie weegt voor ons net zo zwaar als het aantal jaren ervaring.”

Interesse?

Broad Horizon 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

