


PA

Executive Assistant/ Office Manager bij Capitalmind

20-32 uur
Den Bosch
Ervaring: >6 jaar





Als een van Europa's grootste M&A-kantoren begeleidt Capitalmind fusies en overnames in verschillende sectoren. Als Executive Assistant/Office Manager faciliteer je de partners en het team zodat zij succesvolle deals kunnen sluiten. Een uitdagende baan met veel verantwoordelijkheid, vrijheid en een hele steile leercurve.

Vaardigheden

- HBO +
- Nauwkeurig
- Diplomatiek en hands-on
- Teamplayer

Voor wie ga je werken?

In Den Bosch staat een van de kantoren van Capitalmind, een van de grootste M&A-firms van Europa. Hier werken zo'n 80 professionals – verspreid over kantoren in Den Bosch, Amsterdam, Parijs, Wiesbaden, Berlijn, Zürich en Kopenhagen – samen aan internationale fusies en overnames in het hogere segment.

Het kantoor kent een partnermodel. De Nederlandse praktijk telt vier partners, die elk actief aan transacties (mee)werken. Daarbij worden ze ondersteund door een jong, ambitieus team van tien analisten en (senior) associates. De organisatie is lean and mean ingericht, wat betekent dat partners, managers, associates en analisten meestal samen aan deals werken. Dat 'samengevoel' is heel kenmerkend voor de organisatie. Ook de Executive Assistant/Office Manager maakt deel uit van dat gevoel. Met ijzersterke organisatorische kwaliteiten en een minstens zo scherp oog voor detail zorgt de Executive Assistant/Office Manager ervoor dat zaken op kantoor vlekkeloos verlopen.

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Executive Assistant/Office Manager bij Capitalmind heb je een zeer uitdagende baan, waar veel bij komt kijken. Samen met de Office Manager zorg je ervoor dat alles in en om kantoor op rolletjes verloopt en rapporteer je rechtstreeks aan de partners. Daarbij werken jullie nauw samen, maar is er sprake van een duidelijke rolverdeling.

Onder jouw werkzaamheden vallen onder meer agendabeheer voor twee partners, het organiseren van (internationale) reizen en het voorbereiden van meetings en presentaties. Naast de organisatorische en facilitaire zaken die daarbij komen kijken – klanten ontvangen, lunch bestellen voor meetings en het kantoor netjes houden – horen daar ook communicatie- en marketingtaken bij. Zo verzorg je mailings, in overleg met een van de partners LinkedIn-posts en -campagnes, en houd je de website bij. Je schakelt regelmatig met de partners en het team in Nederland, maar ook met Europese collega's. Op elk niveau en tegenover elke partij ben je een plezierige, kundige en assertieve gesprekspartner – ook in het Engels.

Ook het organiseren van events ligt in jouw handen. Zo organiseert Capitalmind elk jaar een conferentie in een van de Europese kantoren. Door het jaar heen zijn er ook andere events, zoals de opening

van een nieuw kantoor of andere netwerken en teambijeenkomsten. Bij Capitalmind heerst een sterk teamgevoel, en de sfeer op kantoor is heel goed. Door regelmatig borrels, etentjes en andere events voor het hele team te organiseren, levert het zogeheten 'Team Happiness' daar een belangrijke bijdrage aan. Daar waar nodig, ondersteun je dit team.

Al deze verantwoordelijkheden vragen om een gedreven Executive Assistant/Office Manager met all-round managementsupport-ervaring, die goed gedijt in een internationale omgeving waarin het werk- en denktempo hoog ligt. Om tot je recht te komen, is een resultaatgedreven, nauwkeurige werkhouding onmisbaar. Je hebt een initiatiefrijk karakter en houdt moeiteloos meerdere ballen in de lucht.

Interesse?

Capitalmind 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

