



Office Manager bij Mutares

24-32 uur
Amsterdam

MUTARES



Sinds het internationale Private Equity-kantoor Mutares eind 2021 een vestiging in Amsterdam opende, ging het hard. De tijd waarin ze het zonder Office Manager redden is voorbij. Een mooie kans om mee te bouwen aan een snelgroeiend, succesvol bedrijf.

Vaardigheden

- **Goede Engelse vaardigheden (gesproken en geschreven)**

- **Proactief**

- **Sociaal**

Voor wie ga je werken?

Mutares is een internationaal PE-firm dat in 2008 in Duitsland werd opgericht. Het hoofdkantoor staat nog altijd in München, maar inmiddels telt de firm nog negen andere kantoren in andere Europese landen. Binnenkort komt daar een elfde kantoor in de Verenigde Staten bij. Het bedrijf richt zich op overnames van ondernemingen (of delen ervan) in drie segmenten: Automotive & Mobility, Engineering & Technology, en Goods & Services.

In november '21 stelde Mutares Jurjen Soppe aan als Managing Director Benelux. Vanuit het nieuwe kantoor aan de Amsterdamse Prinsensgracht kreeg Jurjen de opdracht om de Nederlandse tak van Mutares op te zetten. En zo geschiedde. Anderhalf jaar later telt het team zes consultants, deden ze vorig jaar hun eerste succesvolle overname en ziet de toekomst er veelbelovend uit. Het kantoor aan de gracht is inmiddels te klein geworden; binnenkort verhuist het snelgroeiende team naar een groter pand in de binnenstad. Met de groei van het aantal medewerkers, nemen ook de taken en de werkdruk toe.

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Office Manager kom je daarom als geroepen. Jurjen neemt op dit moment veel administratieve financiële, juridische en HR-taken voor zijn rekening die hij heel graag uit handen geeft. Aan jou dus! Je ontzorgt hem en het team op allerlei manieren en zorgt ervoor dat alles op kantoor op rolletjes loopt. Variërend van agendamanagement, het afstemmen van bedrijfsvoering met andere Europese vestigingen, het regelen van contracten en declaraties tot het organiseren van internationale reizen en sociale events: het is bij jou allemaal in goede handen. Je maakt je dingen snel eigen en pakt dingen uit jezelf op. Die proactiviteit en aanpakkersmentaliteit is kenmerkend voor wie je bent en hoe je je manifesteert.

Je valt wat dat betreft meteen met je neus in de boter, want met de op handen zijnde verhuizing moet er van alles geregeld worden om het nieuwe kantoor ingericht en up and running te krijgen. Daar ontvang je klanten en internationale collega's en ben je het gezicht en eerste aanspreekpunt van de organisatie. Het Nederlandse team van Mutares is een mix van Nederlandse en internationale consultants. De voertaal op kantoor is afwisselend Nederlands en Engels. Omdat je ook veel samenwerkt en contact hebt met internationale collega's, is goede beheersing van de Engelse taal een vereiste.

Aangezien het een nieuwe rol is, kun je hem grotendeels zelf vormgeven. Je takenpakket is (nog) niet in beton gegoten. Ook hier biedt je proactieve en energieke karakter uitkomst. Zie je dingen die verbeterd kunnen worden? Fijn, pak het op en verbeter ze. Die drive en daadkracht maakt je de Office Manager waar ze bij Mutares ontzettend blij en geholpen mee zijn.

Naast de praktische ondersteuning die je onmisbaar maakt, is het vooral je persoonlijkheid en energie waarmee je dagelijks het verschil maakt. Private equity kan een hectische business zijn, waar de druk soms hoog op de ketel staat. Dan wordt er hard gewerkt, vaak tot ver na vijf uur, en soms ook in het weekend. Enige mate van flexibiliteit is dus wel een must: een 9-5 mentaliteit past niet in deze omgeving. Ruimte voor ontspanning is er ook – juist! – volop bij Mutares: het team houdt ervan om ook buiten werktijd regelmatig samen te eten, te borrelen of een feestje te vieren. Maar ook de jaarlijkse skitrip en een bezoek aan het Oktoberfest zijn vaste prik. Dat soort uitjes vind je niet alleen leuk om te organiseren, je bent er ook graag zelf bij.

Interesse?

Mutares werkt voor
invulling van deze vacature
met Het PA Bureau.



Nina@hetpabureau.nl
+31 6 53916883

