



Personal Assistant bij Hebo Holding

24-32 uur
Barneveld en remote





Hebo Holding is de succesvolle investeringstak van transportbedrijf H&S Group, een snelgroeiende speler op de markt. Walter Krabben, Financieel Directeur van Hebo Holding, is op zoek naar een proactieve en leergierige Personal Assistant die hem optimaal ontzorgt.

Vaardigheden

•
Zelfstarter

•
Juridische achtergrond

•
Gestructureerde projectmanager

•
Stakeholdermanager



Voor wie ga je werken?

In 2019 lanceerde transportbedrijf H&S Group de investeringstak Hebo Holding. Sindsdien groeide de tak uit tot een toonaangevende investeringspartij in vastgoedontwikkeling.

In het portfolio zitten momenteel een tiental bedrijven, variërend van start-ups en scale-ups, tot grotere MKB-partijen. Het bedrijf is nuchter, ambitieus en geeft medewerkers de vrijheid en verantwoordelijkheid om ownership voor hun werk te nemen. Het gaat een ondernemende organisatie als HEBO om de output; wanneer en waar je die realiseert, is minder belangrijk.

H&S Group is van oorsprong een familiebedrijf, en dat voel je nog steeds. Hoewel er intussen in Europa bijna 600 mensen voor de organisatie werken – waarvan zo'n 250 op het Nederlandse hoofdkantoor in Barneveld – wil het bedrijf nog altijd een (h)echt familiebedrijf zijn waarin betrokkenheid en aandacht voor elkaar centraal staan.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Financieel Directeur heeft Walter Krabben het ontzettend druk. Gelet op de enorme groei die HEBO doormaakt, neemt deze drukte voorlopig niet af. Integendeel, zijn agenda wordt alleen maar voller en complexer, en het aantal projecten en dossiers waar hij zich over buigt, alleen maar meer. Als PA is het je belangrijkste taak om hem op zoveel mogelijk manieren en verschillende domeinen te ondersteunen, zodat hij zich kan richten op zijn kernactiviteiten.

Je verantwoordelijkheid behelst naast de meer standaard PA-taken zoals agendabeheer en administratieve taken, ook zaken waar een juridische achtergrond goed bij van pas komt. In een investeringsbedrijf hebben ontwikkelingen vrijwel altijd een juridische component: een nieuwe BV moet op de juiste manier ingeschreven worden en aan compliance-wetgeving voldoen.

Het financiële plaatje moet uiteraard ook kloppen. Voor de inhoudelijke verwerking werkt Hebo daarvoor samen met interne en externe partijen als accountants en advocaten, maar als PA speel je hierin ook een rol. Jij schakelt met al deze mensen en partijen, levert de juiste documenten bij ze aan en verwerkt omgekeerd de documenten en informatie

die zij met jou delen. Je hebt genoeg kennis van het juridische domein om de inhoud van deze documenten in grote lijnen te begrijpen. Naast juridische knowhow, komen financiële skills ook goed van pas. Die heb je nodig bij het opstellen en verwerken van facturen, het indienen van declaraties en het verwerken van betalingen. Begrijp je iets niet of weet je niet hoe je het aan moet vliegen? Geen probleem, dan ga je proactief op zoek naar het juiste antwoord of persoon die je dat kan geven. Een nieuws- en leergierige mindset zijn in deze rol geen nice-to-have, maar een absolute must.



Walter heeft veel profijt van jouw inhoudelijke kennis en proactieve manier van werken. Als hij een meeting met aandeelhouders, bedrijven of andere stakeholders heeft, zorg jij dat de juiste documenten in het dossier zitten, en dat dat dossier ruim voor de meeting in Walter's inbox zit – al dan niet voorzien van notities en aandachtspunten. Je weet precies wie je voor een meeting uit moet nodigen, stuurt invites en indien nodig stel je een agenda op. Je hebt meerdere projecten tegelijk onder je hoede, en voor elk project werk je even secuur en efficiënt. Na afloop van meetings of bij andere lopende zaken stel je heldere actielijsten op, en zie je erop toe dat die nauwkeurig opgevolgd wordt. Daar waar mogelijk neem je zoveel mogelijk zaken zelf voor je rekening.

Projectmanagement is ook onderdeel van de rol. Er zijn enkele lopende projecten waar je verantwoordelijk voor bent, maar er zijn ook projecten die wachten om door jou opgepakt te worden, zoals het opzetten van een goed archiefsysteem.

Zie je zelf een interessant project dat je graag op zou willen pakken of waarvan je denkt dat het waardevol is? Geef het vooral aan. Binnen Hebo is veel ruimte voor eigen initiatief.

De rol is een mooie kans voor een ambitieuze PA met juridische vaardigheden die goed gedijt in een ondernemende, nuchtere en dynamische organisatie. Een enthousiaste teamplayer die het leuk vindt om echt mee te bouwen aan zo'n organisatie en de oprechte intentie heeft om dat de komende jaren te blijven doen. Dat je in die tijd heel veel gaat leren en ondernemen, staat vast. Want bij deze organisatie kun je je takenpakket continu uitbreiden en op die manier je rol en persoonlijke doelstellingen telkens een nieuwe impuls geven.



Interesse?

Hebo Holding werkt voor
invulling van deze vacature
met Het PA Bureau.



Veerle@hetpabureau.nl
+31 6 21125320

