




Management Assistant
bij
Simon-Kucher

32-40 uur
Amsterdam

SIMON 
KUCHER
Unlocking better growth





Simon-Kucher helpt bedrijven producten en diensten beter in de markt te zetten. Door de consultants en partners optimaal te ondersteunen, zorg je er als Management Assistant voor dat zij zich volledig op hun klanten kunnen richten.

Vaardigheden

- Proactief
- Teamplayer
- Assertief
- Nauwkeurig

Voor wie ga je werken?

Simon-Kucher is een toonaangevend internationaal consultancybedrijf. Klanten komen uit verschillende industrieën, zijn actief op de Nederlandse markt en willen allen meer omzet en winst behalen. Dat is exact waar de consultants van Simon-Kucher in uitblinken.

Het adviesbureau telt wereldwijd ruim 1700 medewerkers. Ruim zeventig ervan werken in het Nederlandse kantoor aan de Amsterdamse Zuidas, dat zich daar in 2008 vestigde. De laatste jaren is de organisatie enorm gegroeid, en het einde lijkt nog lang niet in zicht. Het is een dynamische, ambitieuze omgeving waarin continu nieuwe uitdagingen en kansen opdoemen. Plus: een niet-hiërarchische cultuur met veel aandacht voor persoonlijke groei en ontwikkeling, sociaal contact en gezelligheid. Gezamenlijke lunches, vrijmibo's, uitjes met het hele team en jaarlijkse wintersportvakanties zijn vaste prik.

Functieprofiel

Wat ga je doen?

De partners en consultants worden ondersteund door een team van vier zelfstandige Assistants. Als Management Assistant maak je onderdeel uit van dit jonge, gedreven team. Je werkt dedicated voor een of twee partners, en daarnaast voor verschillende projectteams.

In de praktijk betekent dit dat je te maken hebt met meerdere agenda's, zowel van partners en consultants van Simon-Kucher, en die van consultants aan de klantzijde. Complex agendabeheer is dus voor jou geen enkel probleem. Niemand hoeft je te wijzen op uitlopende meetings, reistijd, verschillende tijdzones en eventuele andere onvoorziene omstandigheden: jij weet precies wat er nodig is om ervoor te zorgen dat elke meeting, (internationale) reis of bijeenkomst vlekkeloos verloopt.

Dat gaat uiteraard verder dan alleen het logistieke aspect. Staat er een meeting of klantbezoek op kantoor gepland? Dan zorg je ervoor dat de ruimte op tijd geboekt en gereed is, en de parkeerplaats gereserveerd. Oog voor detail én zicht op het grotere plaatje gaan bij jou hand in hand. Als visitekaartje van het bedrijf heb je immers beide nodig. En een proactieve houding, die heb je

ook nodig. Als je iets ziet dat beter kan, spreek je je uit. Dat geldt niet alleen voor organisatorische of operationele zaken, maar ook voor je eigen wensen op het gebied van ontwikkeling en groei. Daar is binnen Simon-Kucher namelijk niet alleen veel aandacht, maar ook budget voor.

Je gedijt goed in een zakelijke omgeving, bent een sociale teamplayer en spreekt en schrijft goed Engels. Hoewel de voertaal op kantoor Nederlands is, komt het namelijk wel eens voor dat je met een Engelse assistant of collega schakelt. Bovenal ben je een enthousiaste teamplayer die moeiteloos meerdere ballen in de lucht houdt. Op die manier creëer je niet alleen voor de partners, de projectteams en je collega-assistants de ideale werkomstandigheden, maar ook voor jezelf.

Interesse?

Simon-Kucher 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 21 679 982

