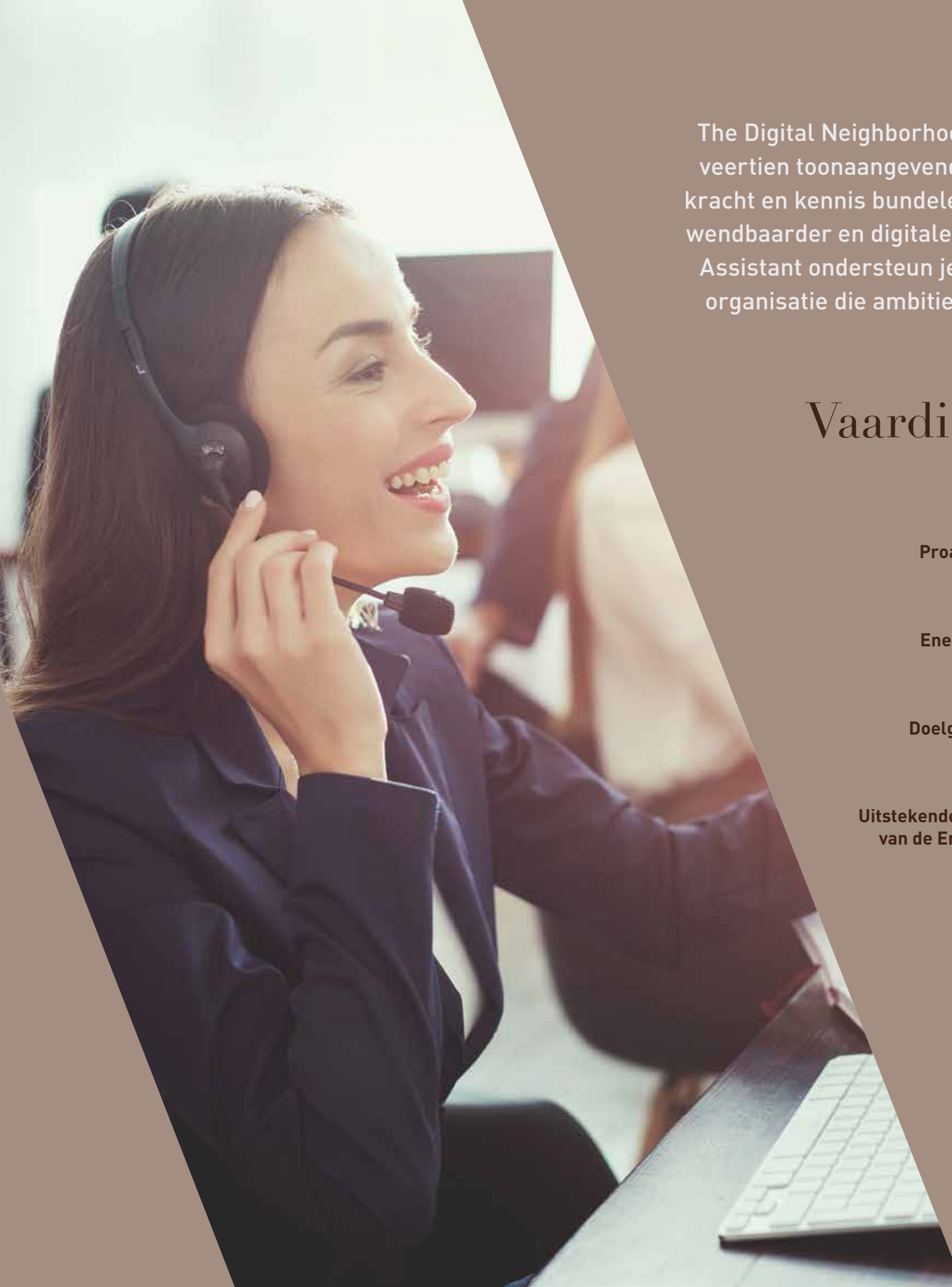




Executive Assistant  
bij  
The Digital Neighborhood

32-40 uur  
Amsterdam  
> 5 jaar



The Digital Neighborhood is een community van veertien toonaangevende techbedrijven die hun kracht en kennis bundelen om de wereld slimmer, wendbaarder en digitaler te maken. Als Executive Assistant ondersteun je drie MT-leden zodat de organisatie die ambitie sneller kan realiseren.

## Vaardigheden

•  
**Proactief**

•  
**Energiek**

•  
**Doelgericht**

•  
**Uitstekende beheersing  
van de Engelse taal**



# Voor wie ga je werken?

**The Digital Neighborhood streeft naar een slimmere, wendbaardere en digitalere wereld. Daar zetten 1335 medewerkers van dertien onafhankelijke IT-bedrijven – waaronder Pink Elephant, True, Sulava en 2Foqus – zich elke dag gepassioneerd voor in.**

Dit doen ze vanuit een van de vestigingen in Nederland, België of Scandinavië. In 2020 stapte investeerder EMK in, waardoor de community nog harder kon groeien en meer bedrijven over kon nemen. Dat deed het dan ook in rap tempo, en dat wil het de komende jaren in binnen- en buitenland blijven doen. Want hoe meer bedrijven zich bij de community aansluiten, hoe meer kennis en expertise The Digital Neighborhood in huis heeft om voor zijn ruim 1500 klanten – variërend van het MKB tot grote corporates, en alles daartussenin – het volledige digitale potentieel te ontsluiten.

In Nederland heeft The Digital Neighborhood meerdere kantoren, waaronder in Amsterdam en Bunnik. De bedrijfscultuur is informeel, ambitieus en niet-hiërarchisch. Er werken fijne collega's die hard werken, maar ook hechten aan een goede werksfeer. Met als resultaat: een plezierige, dynamische werkomgeving waar je jouw kennis en ervaring kunt inzetten en je tegelijkertijd volop verder kunt ontwikkelen.

## Funcieprofiel

# Wat ga je doen?

**Als Executive Assistant kom je terecht in een omgeving die snel verandert en heb je een breed en uitdagend pakket aan verantwoordelijkheden. In de eerste plaats ben je de rots in de branding voor de CFO, Marc Grasso. Doordat jij hem op zoveel mogelijk gebieden ontzorgt, kan hij zich op zijn werk richten.**

Naast het beheren van zijn complexe agenda, organiseer je business reviews, budgetprocessen, richt je vergaderstructuren in en plan je afspraken met externe partijen. Je beheert de agenda en actiepunten van de wekelijkse Finance-MT-meeting en volgt zaken nauwkeurig op.

Er is veel te organiseren binnen de finance-community, waaronder het organiseren van de maandelijkse (online) town hall meetings, finance-offsites en teamevents voor de hele groep. Vind je het leuk om naast het organiseren ook mee te denken over de vorm en inhoud? Dan ben je bij The Digital Neighborhood aan het juiste adres. Meedenken en proactief voorstellen doen wordt volop gestimuleerd en zeer gewaardeerd.

In de praktijk besteed je het grootste deel van je tijd aan het ondersteunen van Marc. Daarnaast ontzorg je ook de Directeur HR, Melissa Uljevic, en de Directeur M&A, Harman Korte.

Voor hen komen je verantwoordelijkheden vooral neer op het inplannen van complexere agenda-afspraken en het organiseren van internationale reizen. Ook ondersteun je Melissa tijdens haar meetings met HR Managers door de agenda op te stellen en de actie- en besluitenlijst bij te houden. Tot slot vallen ook het organiseren van kleinschalige events en het onboarden van nieuwe collega's onder je verantwoordelijkheden.

Als Executive Assistant bij deze organisatie weet je één ding heel zeker: elke dag is anders, altijd druk en nooit saai. Maar hoe hectisch het ook is, je houdt altijd het overzicht, werkt gestructureerd en verliest details niet uit het oog. Met je professionele skillset en energieke persoonlijkheid zorg je ervoor dat de motor van deze snelgroeiende organisatie in volle vaart blijft draaien.



# Interesse?

The Digital Neighborhood 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

