



Office Manager/ Executive Assistant bij HG

32-40 uur
Almere





Als Office Manager/Executive Assistant bij HG ondersteun je de CEO en het MT, ben je verantwoordelijk voor het wagenpark voor de Nederlandse en buitenlandse collega's, organiseer je verschillende events en ben je het aanspreekpunt voor facilitaire zaken. Kortom: een veelzijdige rol voor een positieve, zelfstandige Office Manager/Executive Assistant.

Vaardigheden

- **Proactief**

- **Zelfstarter**

- **Commercieel**

Voor wie ga je werken?

Trek een gemiddeld keukenkastje open en je ziet meerdere flessen van HG staan. Logisch, met ruim driehonderd reinigings- en onderhoudsproducten voor in en om het huis heeft HG een oplossing voor ieder probleem. Of het nou een nare koffievlek op de bank, vuurrode nagellak op de badkamertegels of een mierenplaag in de schuur is, HG heeft overal een effectief middel voor.

Het bedrijf telt zo'n 175 medewerkers en verkoopt zijn producten in meer dan 45 landen, waaronder Italië, Spanje, Frankrijk, het Verenigd Koninkrijk, Polen, Duitsland en België.

De komende jaren wil HG zijn succes verder uitbouwen, zowel nationaal als internationaal. Daarvoor zet men in op het ontwikkelen van nieuwe producten en het uitbreiden van de distributie. Zo wil het bedrijf ervoor zorgen dat steeds meer mensen voor hun schoonmaakklussen vertrouwen op HG en uitgroeien tot Europees marktleider.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Office Manager/Executive Assistant van HG vervul je een spilfunctie in de organisatie. Daar horen verschillende verantwoordelijkheden bij, waaronder in de eerste plaats de ondersteuning van de CEO, Rob Uytdevilgen. Als zijn rechterhand beheer je zijn agenda nauwkeurig, bereid je meetings voor en boek je zijn (internationale) reizen. Rob houdt zijn email zelf bij, maar vraagt je wel af en toe om een document uit te werken of te helpen bij het voorbereiden van een presentatie. Ook de CFO en de rest van het MT ondersteun je daar waar nodig, met name bij het boeken van reizen of het plannen van meetings.

Events organiseren

HG is een dynamische organisatie waarin veel gebeurt. Zo start het bedrijf het jaar altijd met een kick-off voor het personeel, is er in februari een driedaags event voor het leadership team en zijn er maandelijkse townhall meetings en borrels. Ook op sociaal vlak wordt er veel ondernomen, zoals etentjes, uitjes, kerst- en Sinterklaasvieringen. De organisatie en invulling van al deze evenementen zijn bij jou in goede handen. Daarin ga je altijd creatief, secuur en gestructureerd te werk.

Wagenparkbeheer

In Nederland werken er zo'n 85 mensen voor HG, waarvan ruim zestig op het hoofdkantoor in Almere. Voor zowel de Nederlandse als de buitenlandse collega's neem jij ownership voor het wagenpark. Je schakelt met de leasepartij als een nieuwe

medewerker een auto krijgt, en wanneer een leasecontract vernieuwd of beëindigd moet worden. Je bekijkt goedkopere alternatieven, onderhandelt waar mogelijk en werkt autoreglementen bij. Omdat het om een groot aantal contracten en auto's gaat, is het fijn als je hier al ervaring mee hebt of affiniteit mee hebt.

Je zorgt voor de wekelijkse lunch en doet andere bestellingen. De schoonmaak is in handen van de verhuurder van het kantoorpand; jij bent voor deze partij het aanspreekpunt. Maar eigenlijk ben je dat voor iedereen in de HG-organisatie. Je gastvrijheid, positieve persoonlijkheid en oplossingsgerichte aanpak zijn je handelsmerk, waardoor niet alleen iedereen je elke vraag durft te stellen, maar je ook – geheel in lijn van HG – voor alles een oplossing hebt.



HG is een commerciële organisatie waarin het tempo en ambitieniveau hoog liggen. Met je zelfstandige manier van werken en ondernemende mindset gedij je goed in deze omgeving. Je denkt altijd vijf stappen vooruit, schakelt snel en durft af en toe ook tegengas te geven. Rob waardeert een enthousiaste Office Manager/Executive Assistant die hem ontzorgt, proactief met hem meedenkt én hem scherp houdt.

Het hoofdkantoor van HG staat in Almere, op steenworp afstand van het treinstation. Reizen met het OV is dus een goede optie. Het is handig als je niet te ver weg woont, aangezien je als Office Manager/Executive Assistant altijd op kantoor werkt. Je collega's zijn stuk voor stuk betrokken mensen die trots zijn om voor HG te werken. De voertaal is Nederlands, maar je hebt ook af en toe contact met collega's in het buitenland, en sommige documenten en correspondentie zijn in het Engels. Daarom is beheersing van het Engels (geschreven en gesproken) voor deze rol een must.



Interesse?

HG 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

HG