



Executive Assistant bij TBAuctions

36-40 uur
Amsterdam
> 5 jaar

TBAUCTIONS





Met zijn slimme platform wil TBAuctions de online veilingwereld verder transformeren. Het internationale techbedrijf nam de afgelopen jaren meerdere Europese bedrijven over, en het einde van de groei is nog lang niet in zicht. Als Executive Assistant ben je een belangrijke steunpilaar voor het Executive Team.

Vaardigheden

•
**Vloeiende beheersing van de Engelse taal
(geschreven en gesproken)**

•
Leiderschapsskills

•
Proactief

•
Verbinder

Voor wie ga je werken?

TBAuctions ontstond in 2018 uit een fusie van Troostwijk Auctions en BVA Auctions. De missie is helder: het grootste en meest innovatieve online veilingplatform van Europa worden.

Onder de paraplu van TBAuctions hangen momenteel zo'n tien Europese merken, elk toonaangevende brands in hun eigen land. Deze merken werden allemaal de afgelopen drie jaar aangekocht, mede dankzij het instappen van een Duitse en een Deense investeringspartij. Internationaal werken er zo'n duizend mensen voor TBAuctions, waarvan ongeveer 250 op het hoofdkantoor in Amsterdam.

De recente overnames en snelle groei vormen de basis van de transitie waar het techbedrijf zich in bevindt. Hoewel de overgenomen merken hun eigen naam en identiteit behouden, moeten bepaalde processen effectief in de groep worden geïntegreerd om meer eenheid te creëren. De komende tijd staat het verder uitrollen van de visie, missie en company values centraal. TBAuctions is een dynamische werkplek waar medewerkers zich gepassioneerd inzetten om het enorme groeipotentieel te benutten en het bedrijf samen verder op- en uit te bouwen. De cultuur is vrij informeel en er heerst een uitgesproken can-do mentaliteit.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Executive Assistant ondersteun je vrijwel het volledige Executive Team van TBAuctions, waar onder meer de CEO, CFO, CMO, COO, Director People & Culture en de Legal Director in zitten.

De CEO, Tom Christenson, is op 1 oktober 2023 begonnen. Een aanzienlijk deel van je werk betreft ondersteuning van Tom, maar ook voor vijf andere ET-leden en het bredere Leadership Team ben je de go-to-person die ze op verschillende manieren support biedt. Een aantal van deze mensen werkt vanuit kantoren in het buitenland; Tom en de rest van het Executive Team doen dat vanuit het Amsterdamse hoofdkantoor. In dit internationale team is Engels de voertaal.

Je takenpakket is breed en uitdagend. Verantwoordelijkheden zijn zowel organisatorisch en praktisch als inhoudelijk van aard. Daarbij moet je denken aan agenda's beheren, meetings organiseren en voorbereiden, mailings versturen en internationale reizen van de teamleden regelen. Bij de wekelijkse executive meetings en board meetings (één keer per kwartaal) maak je notulen, die je vervolgens aan de juiste mensen

rondstuurt. Zo'n vier keer per jaar komt het bredere Leadership Team bijeen, waarvan twee keer fysiek – meestal in een van de landen waarin TBAuctions actief is. Rondom al deze nationale en internationale offsites zorg je ervoor dat alles tot in de puntjes geregeld is: van vliegtickets tot de venue voor het event, en alles daartussenin. Een enkele keer reis je – indien mogelijk – zelf ook mee.

Naast organisatorisch talent kun je in deze rol niet succesvol zijn zonder sterke inhoudelijke skills. Je snapt waar het in de organisatie over gaat, waardoor je op een hoger niveau mee kunt praten. Daarbij begrijp je als geen ander dat bepaalde zaken vertrouwelijk zijn, en ga je daar op de juiste manier mee om. In deze rol geef je ook leiding aan het facility-team in Amsterdam (3 fte), dat verantwoordelijk is voor onder meer de receptie, de dagelijkse lunch, het wagenparkbeheer en andere on-site support.

Binnen TBAuctions lopen meerdere projecten waar de teamleden bij betrokken zijn. Je monitort projecten, houdt deadlines scherp in de gaten en zet in documenten en presentaties de puntjes op de i. Oog voor detail is je handelsmerk, net als uitstekende people skills. Je kunt mensen op een charmante, maar duidelijke manier aanzetten om iets te doen, en met dezelfde charmante werkwijze ook 'nee' verkopen als dat nodig is.

Binnen TBAuctions ligt de lat hoog en gaan mensen altijd voor het beste resultaat. In deze uitdagende omgeving voel je je als Executive Assistant op je plek. Een groot zelfstartend vermogen is onmisbaar: je hebt weinig aansturing nodig omdat je uit jezelf al ziet wat er moet gebeuren. Met je get-it-done mentaliteit en hoge energieniveau ben je niet alleen de spin in het web die de CEO en het Executive Team maximaal ontzorgt, maar heb je ook een positieve inbreng op de hele organisatie.

Interesse?

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

Neem contact op met Nina Huisman om te laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Nina@hetpabureau.nl
+31 6 53916883

