

PA

Executive Assistant  
bij  
Heidrick & Struggles

40 uur  
Amsterdam  
>5 jaar

H&S





Als Executive Assistant ondersteun je een van de partners en een principal. Voor deze mensen ben je de go-to-person die ze op verschillende manieren support biedt, zodat zij zich kunnen richten op hun core werkzaamheden.

## Vaardigheden

- **Proactief**

- **Organisatorisch sterk**

- **Uitstekende Engelstalige vaardigheden (geschreven en gesproken)**

- **H&S**

# Voor wie ga je werken?

Het verhaal van Heidrick & Struggles begint in 1953 als twee ambitieuze mannen – Gardner Heidrick en John Struggles – een van de eerste executive searchbureaus oprichten. In ruim zeventig jaar groeit Heidrick & Struggles uit tot een wereldwijd leidende firm met ruim zestig vestigingen in meer dan dertig landen op alle continenten. In Amsterdam huist Heidrick & Struggles in het NoMa-gebouw aan de Zuidas.

Heidrick & Struggles richt zich op top-level managementfuncties. Op die manier helpt het bedrijf klanten de wereld te veranderen, ‘one leadership at a time’. Met de grootste zorg, aandacht en oog voor detail brengt Heidrick & Struggles kandidaten en klanten samen.

Op het Amsterdamse kantoor zetten ongeveer twintig mensen zich vol overgave in om de belofte van Heidrick & Struggles waar te maken. Een ambitieuze, transparante omgeving waarin hard gewerkt wordt en lijnen kort zijn. Binnen de organisatie gelden respect, groei, integriteit, team spirit en ownership als kernwaarden. Gesloten deuren en hiërarchie doen ze hier niet aan. In tegenstelling tot sociale uitjes, etentjes en gezelligheid, daar zijn ze groot voorstander van.



H&S

## Functieprofiel

# Wat ga je doen?

**Als Executive Assistant ondersteun je een van de partners en een principal. Voor deze twee mensen ben je de go-to-person die ze op verschillende manieren support biedt, zodat zij zich kunnen richten op hun core werkzaamheden. Je ondersteunt de principal, de partner en hun searchteams bij alle zaken in en rondom het searchproces, waar je van begin tot eind intensief bij betrokken bent.**

De processen die kandidaten bij Heidrick & Struggles doorlopen zijn zeer uitvoerig. Logisch: ze staan op het punt een beslissing te nemen die veel impact heeft op hun leven, evenals op dat van de klant van Heidrick & Struggles. Aan jou als Executive Assistant om ervoor te zorgen dat het hele traject voor alle partijen vlekkeloos en plezierig verloopt. Interviews en calls inplannen, agenda's bijhouden en op elkaar afstemmen, meetings en documenten voorbereiden, systemen en databases up-to-date houden: je doet het allemaal uiterst nauwkeurig en efficiënt. Op dit niveau zijn fouten een no-go. Liever duurt het iets langer en is het werk honderd procent nauwkeurig, dan dat het snel klaar is, maar niet (helemaal) klopt.

Je werkt gedurende het hele searchproces nauw samen met de Executive Assistant van de klant, met wie je een goede relatie opbouwt. Je zorgt ervoor dat betrokken partijen altijd de juiste informatie en aandacht ontvangen, zodat

ze maximaal ontzorgd zijn. Bij twijfel wacht je niet af, maar pak je proactief de telefoon om te kijken of er nog iets ontbreekt.

Je bent energiek, doortastend en neemt ownership voor je werk. Daarom kunnen de partner en de principal blind op je vertrouwen en weten ze dat je dingen tot in de puntjes regelt, altijd het overzicht behoudt, werk nooit afraffelt en zaken niet één keer, maar minimaal drie keer checkt. Ervaring in een corporate omgeving is een pre; uitstekende Engelse vaardigheden zijn een must. Met je energieke, nieuwsgierige en plezierige persoonlijkheid maak je het verschil voor de partner en principal die je ondersteunt, maar ook voor kandidaten, klanten en de hele organisatie.

The logo for Heidrick & Struggles, consisting of the letters 'H&S' in a white, serif font, centered within a dark blue circular background.

H&S

# Interesse?

Heidrick & Struggles werkt voor  
invulling van deze vacature  
met Het PA Bureau.



Catharina@hetpabureau.nl  
+31 6 21679982

