



Executive Assistant
bij
Cegeka

32-40 uur
Zoetermeer
> 5 jaar





Cegeka is een snelgroeiende internationale IT-dienstverlener. Aan het roer van de Nederlandse tak staat Managing Director Annelore Buijs. Als Executive Assistant ben je haar inhoudelijke sparringpartner en sterke rechterhand 'that gets things done'.

Vaardigheden

- Flexibel

- Daadkrachtig

- Uitstekend Engels (in woord en geschrift)

Voor wie ga je werken?

Cegeka is een vooraanstaand familiebedrijf in de technologiesector. Wat in 1992 begon als een lokale Belgische speler, groeide sindsdien uit tot een internationale aanbieder van IT-oplossingen. De organisatie telt ruim zesduizend medewerkers, werkzaam in vestigingen in heel Europa. Cegeka's kernactiviteiten zijn gericht op IT-consulting, softwareontwikkeling, infrastructuur en outsourcing, waarbij ze organisaties helpen om digitale transformaties soepel te laten verlopen. Cegeka is actief in diverse sectoren, waaronder gezondheidszorg, financiële dienstverlening, overheid en industrie.

In Nederland telt Cegeka zo'n 1100 vaste medewerkers, verdeeld over zeven verschillende business lines. Kantoren zijn te vinden in Utrecht, Groningen, Veenendaal, Eindhoven en Zoetermeer. Vanuit die laatste locatie werkt Annelore Buijs, sinds begin 2023 Managing Director van Cegeka Nederland.

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Om haar werk optimaal uit te kunnen voeren, heeft Annelore een proactieve, daadkrachtige Executive Assistant nodig. Jij bent de assistant op wie Annelore kan rekenen en volledig kan vertrouwen. Annelore vervult een prominente rol in verschillende domeinen binnen de organisatie: het Nederlandse MT, het Executive Leadership team en de klanten in Nederland. Deze domeinen komen elk met verschillende verplichtingen, verwachtingen en dynamieken. Als assistant begrijp je Annelore's rol in de diverse contexten en laveer je uitstekend tussen de verschillende gebieden en verantwoordelijkheden.

Annelore's agenda is een aaneenschakeling van meetings, presentaties en andere verplichtingen, zowel intern als extern. Je beheert haar agenda uiterst zorgvuldig en plant afspraken efficiënt in. Twee dagen per week vinden deze afspraken plaats op het kantoor in Zoetermeer, maar Annelore is ook wekelijks op het hoofdkantoor in België en op bezoek bij klanten. Als kundige assistant houd je rekening met reistijd en onverwachte situaties, en reageer je adequaat op ad hoc veranderingen in de agenda. Ook Annelore's mailbox houd je nauwlettend in de gaten. Mails die je zelf kunt afhandelen, pak je direct op, terwijl je in andere mails een duidelijk onderscheid maakt tussen hoofd- en bijzaken. Je

bereidt vergaderingen en presentaties voor, notuleert, stelt actiepunten op en zorgt ervoor dat deze worden opgevolgd. Doordat Annelore je ook inhoudelijk bij zaken betreft, beschik je altijd over de benodigde kennis en kan Annelore er altijd op vertrouwen dat je taken effectief uitvoert. In je rol ben je feitelijk haar inhoudelijke sparringpartner, vraagbaak en rechterhand ineen.

Cegeka is een dynamische organisatie waarin het tempo hoog ligt, zowel in werken en denkwijze als in groeiambities. De reuring en energie die dat met zich meebrengt, eisen een hoge handelingssnelheid en mate van flexibiliteit van medewerkers. Niet alleen moeten mensen het tempo bij kunnen houden; ze moeten er ook energie van krijgen om in zo'n dynamische organisatie te werken. Dit geldt zeker ook voor jou als Executive Assistant. Juist omdat je dicht bij het spreekwoordelijke vuur zit, kan de druk soms oplopen. Ook in dat soort situaties houd je het hoofd koel en blijf je gefocust op je taak om Annelore en de organisatie optimaal te ondersteunen.

Je communiceert helder, vriendelijk en foutloos, zowel in het Nederlands als in het Engels. Als belangrijk aanspreekpunt schakel je moeiteloos en plezierig met mensen in alle lagen van de organisatie: van de collega's op de vloer tot de CEO. In dit familiebedrijf, waar een sterk saamhorigheidsgevoel heerst, is een down-to-earth mentaliteit essentieel. Communicatielijnen zijn kort en men zet

graag snel zaken in beweging. Dankzij deze can-do-mentaliteit groeit het bedrijf elk jaar met tien procent.

Dat is een van de aspecten die Cegeka zo'n bijzondere werkgever maken: het is nog altijd een warm familiebedrijf, maar heeft tegelijkertijd de ambitie om wereldwijd een van de grotere spelers te worden. Die ambitie wordt door alle medewerkers gedeeld, wat zich vertaalt naar een sterk gevoel van ownership. Iedereen zet zich gepassioneerd in om persoonlijk waarde toe te voegen en mee te groeien met het bedrijf. Cegeka is op zijn beurt ook zeer goed voor zijn medewerkers, met regelmatig leuke uitjes, bijzondere familiedagen en elk jaar een groot feest in België. Als betrokken, proactieve en inhoudelijk sterke Executive Assistant kun je bij dit bedrijf en in deze rol enorm veel bijdragen, maar ook heel veel leren.

Interesse?

Cegeka 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

