



Executive Assistant
bij
Urban Interest

36-40 uur
Den Haag
> 2 jaar





Met een portefeuille van ruim 7.500 panden in het residentieel en commercieel vastgoed is Urban Interest een van de succesvolste particuliere vastgoedbeleggers van ons land. Vanuit een prachtig kantoorpand in Den Haag werkt een team van vijftenzestig mensen hard aan verdere groei van het bedrijf. Als Executive Assistant ondersteun je de oprichter en de CCO van het bedrijf.

Vaardigheden

- **Energiek**

- **Organisatorisch en communicatief sterk**

- **Discreet**

Voor wie ga je werken?

In 1988 richtte ondernemer Harry Hilders Urban Interest op. Wat begon als een bedrijf dat zich puur richtte op het exploiteren van woningen, groeide uit tot een onafhankelijke ontwikkelaar met een uitgebreid portfolio in zowel residentieel als commercieel vastgoed. Vandaag de dag exploiteert, (her)ontwikkelt en transformeert Urban Interest vastgoed tot woningen, winkels en kantoren, of een combinatie daarvan. De vastgoedportefeuille bestaat voor 52 procent uit woningen, 37 procent uit retail en de overige 11 procent uit kantoren, leisure en logistiek. Van sociale woningbouw tot monumentale kantoorvilla's, van lokale wijkwinkelcentra tot high-end wooncomplexen voor expats: de portefeuille van Urban Interest is extreem veelzijdig. En ook: gericht op de lange termijn. De organisatie is niet op zoek naar de zogeheten quick win, maar streeft naar duurzame relaties met huurders en de stad.

Hun focus op duurzame relaties zegt veel over het type bedrijf dat Urban Interest is. Want ook binnen de muren van het prachtige kantoorpand in Den Haag heerst een warme, ongedwongen sfeer. Hier werkt een hecht team van vijftien medewerkers aan de belangrijkste missie: het optimaliseren en toekomstbestendig houden van de portefeuille. Dit doen ze in een informele, open en prettige sfeer. Binnen Urban Interest zijn lijnen kort, heeft men weinig met hiërarchie en wordt er vooral snel geschakeld - een must in deze dynamische markt. Daarnaast is het een uitgesproken sociaal bedrijf waar zowel voor klanten als medewerkers veel wordt georganiseerd.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Executive Assistant werk je dedicated voor oprichter Harry Hilders en voor Barbara Westrik, CCO van Urban Interest. Voor beiden ben je de go-to person die ze op verschillende manieren ondersteunt. Waar die ondersteuning voor Harry met name op het persoonlijke gebied ligt, richten je werkzaamheden voor Barbara zich nagenoeg volledig op het zakelijke vlak. Zo regel je voor Harry onder meer zijn internationale reizen - zowel zakelijk als privé -, accommodaties en restaurantafspraken, en organiseer je meerdere events, eveneens privé en zakelijk. Harry reist veel en leidt een dynamisch leven, waar jij als Executive Assistant annex Personal Assistant onderdeel van wordt.

Barbara doet vooral een beroep op je vakinhoudelijke vaardigheden. Als CCO is zij verantwoordelijk voor het commerciële domein van Urban Interest, waarbij de aankoop van interessant vastgoed centraal staat. Dat aankooptraject is een zorgvuldig proces, uitgevoerd door een gespecialiseerd in-house team. Jij ondersteunt Barbara en dit team door meerdere werkzaamheden op je te nemen, waaronder het bijhouden van binnenkomende proposities, het verzamelen van relevante aankoopinformatie en het voorbereiden van geheimhoudingsverklaringen. Ook houd je de aan- en verkooplijst zorgvuldig bij en waarborg je nauwkeurig alle interne en externe deadlines.

Naast de praktische ondersteuning bij het aan- en verkoopproces, voer je ook diverse administratieve taken uit. Zo houd je altijd een schuin oog op Barbara's agenda en regel je haar (internationale) reizen, je dient declaraties in, bereidt meetings voor en notuleert tijdens diezelfde meetings. Je onderhoudt contact met de notaris en andere externe partijen, en koppelt relevante informatie intern helder terug.

Organisatorisch ben je de bekende spin in het web binnen het bedrijf. Je organiseert diverse evenementen - van borrels en jubileumfeesten tot openingen en andere bijeenkomsten en partijen - die bij Urban Interest vaak spectaculair zijn. Soms zijn events alleen voor personeel, maar vaak zijn er ook klanten en andere relaties aanwezig. Bij elk evenement zoek je naar een creatieve invalshoek en zorg je ervoor dat alles tot in de puntjes geregeld is.

Urban Interest is een ambitieuze organisatie waar veel gebeurt. Dat vraagt om een Executive Assistant die veel energie meebrengt en snel en efficiënt tussen verschillende verantwoordelijkheden schakelt. Flexibiliteit, besluitvaardigheid en discretie zijn must-haves, net als een proactieve en hands-on manier van werken. Met al deze eigenschappen en een sprankelende persoonlijkheid ben je de aanwinst waar deze organisatie naar op zoek is.

Interesse?

Urban Interest 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

