




# Office Assistant

**32-40 uur**  
**Amsterdam**  
**> 2 jaar**

**Klant  
vertrouwelijk**







Private equity is een van de meest dynamische sectoren om in te werken. Als Office Assistant van een snelgroeiend PE-bedrijf in Amsterdam laveer je flexibel, hands-on en proactief mee in die veranderende wereld. Een mooie rol waarbij je zelf veel invloed hebt op hoe die er precies uit komt te zien.

## Vaardigheden

- Hands-on

- Flexibel

- Uitstekende Engelse vaardigheden (gesproken en geschreven)

**Klant  
vertrouwelijk**

# Voor wie ga je werken?

Het private-equitybedrijf waar je werkt bestaat sinds 2018. Sinds de oprichting groeide het bedrijf van een kleine organisatie tot een succesvol PE-bedrijf met meer dan dertig medewerkers en met kantoren in Amsterdam-Zuid, München en Brussel. Het team van ervaren professionals investeert in veelbelovende bedrijven en ondersteunt ze op verschillende manieren in hun opbouw en verdere groei.

Van de ruim dertig medewerkers is het grootste deel werkzaam op het kantoor in Amsterdam. Hier zetten zo'n 20-25 ambitieuze mensen zich gepassioneerd in om samen mooie resultaten neer te zetten. De sfeer is open en gemoedelijk, en er is volop ruimte voor nieuwe ideeën. Het motto luidt: 'work hard, play hard'. Dat vertaalt zich naar regelmatige etentjes, diverse uitjes met het team en wekelijkse sportsessies in het Vondelpark – stuk voor stuk activiteiten die het teamgevoel versterken en bijdragen aan een energieke werkomgeving.

**Klant  
vertrouwelijk**

## Functieprofiel

# Wat ga je doen?

Er werkt een Office Manager bij het bedrijf, maar de snelle groei vraagt om extra ondersteuning in de vorm van een Office Assistant. Samen met de Office Manager vorm je een geolied team dat ervoor zorgt dat alles op kantoor op rolletjes loopt. Dat varieert van het monitoren van de agenda's van de Partners en Managing Directors en het voorbereiden van bijeenkomsten tot het opruimen van meeting rooms; het onboarden van nieuwe collega's en het ontvangen van gasten tot het uitruimen van de vaatwasmachine – en alles daartussenin. Heeft een collega een jubileum, is er een mooie deal gesloten of is er een baby geboren? Jij regelt bloemen, champagne en kraamcadeaus. Ook de organisatie van de jaarlijkse bijeenkomst voor investeerders en andere events ligt in jullie handen. Samen met de Office Manager verdelen jullie onderling de verantwoordelijkheden en taken, waarbij er alle ruimte is om zaken naar je toe te trekken en nieuwe initiatieven te opperen.

Voor deze rol zijn een flexibele instelling en een gastvrije houding essentieel. Vaak ben je het eerste gezicht dat mensen – investeerders, CEO's en andere gasten – zien. Als visitekaartje van het bedrijf weet je precies welke uitstraling en corporate hospitality skills daarbij horen. Je pakt zaken proactief en enthousiast aan, staat open voor iedereen en geen verzoek is je te min. Met jouw eigenschappen, aanpak en persoonlijkheid heb je alles in huis om ervoor te zorgen dat dit dynamische bedrijf in volle vaart verder kan groeien.

**Klant  
vertrouwelijk**



# Interesse?

Neem contact op met Catharina van Bruggen om te laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Catharina@hetpabureau.nl  
+31 6 21679982

