




Executive Assistant
CHRO & CMO
bij
Exact

32-40 uur
Delft
> 5 jaar

=exact





Exact is een van de snelstgroeiende IT-bedrijven van ons land. Het is een succesvolle internationale corporate met een informele, warme bedrijfscultuur – een vrij unieke combinatie. In deze bijzondere werkomgeving ondersteun je als Executive Assistant de CHRO en de CMO van de organisatie.

Vaardigheden

- Flexibel

- Teamplayer

- Ervaring of affiniteit met HR

- Goede Engelse vaardigheden (geschreven en gesproken)

=exact

Voor wie ga je werken?

Exact is marktleider op het gebied van cloudsoftware voor kleine en middelgrote bedrijven, en hun accountants. Bij het bedrijf, opgericht in 1984, komen technologie, innovatie en maatschappelijk verantwoord ondernemen samen. Op het mooie hoofdkantoor in Delft dragen meer dan tweeduizend ambitieuze professionals dagelijks bij aan de automatisering en optimalisatie van bedrijfsprocessen van zo'n 675.000 bedrijven in Nederland, België en Duitsland. Dat doen deze medewerkers in een redelijk unieke omgeving: Exact heeft de omvang en de financiële slagkracht van een internationale corporate, maar tegelijkertijd de warme, informele cultuur van een kleinschalige organisatie. Er wordt hard gewerkt om mooie resultaten neer te zetten, maar er is ook veel aandacht voor het individu, persoonlijke ontwikkeling en een goede work-life balans.

De software oplossingen van Exact variëren van financiële en HR-processen tot gespecialiseerde ERP-oplossingen voor handel, productie, projecten en bouw. Vandaag de dag is het bedrijf actief in 16 landen – and counting. Met name de afgelopen jaren is de groei in een stroomversnelling geraakt, zowel nationaal als internationaal. Het einde is nog niet in zicht, integendeel: de komende jaren wil Exact de stijgende lijn onverminderd doorzetten.



=exact

Functieprofiel

Wat ga je doen?

In deze rol ben je Executive Assistant voor de Chief Human Resources Officer (CHRO) en de Chief Marketing Officer (CMO) van Exact. Twee dames met een zeer drukke agenda en workload, die daarin de ondersteuning van een Executive Assistant hard nodig hebben. Naast het zorgvuldig bijhouden van hun agenda's en mailboxen, het voorbereiden van meetings en het uitwerken van actiepunten, heeft deze rol ook een sterk inhoudelijke component. De CHRO verwacht namelijk niet alleen organisatorische steun, maar doet ook een beroep op je bij het opstellen van contracten en andere HR-gerelateerde zaken. Het is een pre als je daar al ervaring mee hebt, maar geen dealbreaker als dat (nog) niet het geval is. Als je vanuit interesse en leergierigheid je verder wil ontwikkelen in het HR-vak én je je snel dingen eigen maakt, past deze rol ook goed bij je.

Die mogelijkheid om in een rol te groeien is typerend voor Exact als organisatie, waar veel aandacht en ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling, onder meer door de mogelijkheid om opleidingen te volgen. Eigen initiatief wordt enorm aangemoedigd: zowel om je persoonlijke ontwikkeling aan te jagen, maar ook in je rol door proactief ideeën te opperen en verantwoordelijkheden naar je toe te trekken. De voertaal op kantoor is Nederlands, maar veel van de documenten en correspondentie zijn in het Engels, vandaar dat goede vaardigheden in die taal een must zijn.

Samen met een team van collega-assistants ondersteun je de executives. Het is een hechtteam dat al lang met elkaar samenwerkt – met de nadruk op 'samen'. Als een van de assistants afwezig is of onverhoopt niet in staat is om haar werk te doen, springen de andere assistants meteen voor elkaar in. Die flexibiliteit en teamspirit heb jij ook, waardoor je naadloos in het team past. Plus: een positief karakter en een goed gevoel voor humor, want er wordt hier ook ontzettend veel gelachen.

Interesse?

Exact 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

