



Executive Assistant
CTO & CPO
bij
Exact

32-40 uur
Delft
> 3 jaar

=exact



Internationale corporates hebben vaak een formele bedrijfscultuur. Bij Exact is dat heel anders. De aanbieder van cloudsoftware voor het mkb telt meer dan tweeduizend medewerkers, groeit nationaal en internationaal enorm hard, maar heeft desondanks een uitgesproken warme en informele cultuur. Als Executive Assistant ontzorg je de CTO en de CPO zodat zij zich volledig kunnen richten op verdere groei van de organisatie.

Vaardigheden

- Flexibel

- Teamplayer

- 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 Product Officer (CPO) en de Chief Technology Officer (CTO) van Exact. Twee heren met een zeer drukke agenda en workload, die daarin de ondersteuning van een Executive Assistant hard nodig hebben. Je werkzaamheden richten zich met name op het organisatorische vlak: je houdt zorgvuldig hun drukke en bij vlagen complexe agenda's bij, bereidt meetings voor en werkt actiepunten uit. Met name het agendabeheer vereist veel aandacht en nauwkeurigheid. Gelukkig is nauwkeurigheid je handelsmerk: alles wat je doet, doe je met de grootst mogelijke zorg en oog voor detail, en je denkt altijd meerdere stappen vooruit.

Hoewel je al een paar jaar ervaring in het assistant-vak hebt, zijn er in deze rol veel mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen en nieuwe vaardigheden te leren. Dat is typerend voor Exact als organisatie, waar veel aandacht is voor persoonlijke ontwikkeling en je allerlei opleidingen kunt 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 Nina Huisman om te
laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Nina@hetpabureau.nl
+31 6 53916883

