



Executive Assistant bij Portaal

32-36 uur
Utrecht
> 5 jaar

 PORTAAL



Woningcorporatie Portaal beheert meer dan vijftigduizend woningen. De missie is ambitieus en ontzettend hard nodig: het schrijnende woningtekort aanpakken. Door een lid van de Raad van Bestuur en de Bestuurssecretaris goed te ondersteunen, zorg je er als Executive Assistant voor dat zij hun rol optimaal kunnen vervullen.

Vaardigheden

- Proactief

- Flexibel

- Communicatief sterk

- Organisatiesensitief



Voor wie ga je werken?

Portaal doet waar in Den Haag over wordt gepraat: woningen bouwen, verduurzamen en zorgen dat zoveel mogelijk mensen fijn en betaalbaar kunnen wonen. Maar de organisatie wil meer dan alleen huizen bouwen en onderhouden; elke buurt moet een plek zijn waar mensen zich thuis voelen, naar elkaar omkijken en prettig samenleven. Dat is de missie waar bijna duizend 'Portalers' zich dagelijks voor inzetten.

De woningcorporatie beheert meer dan vijftigduizend woningen in vijf stedelijke gebieden: Arnhem, Nijmegen, Amersfoort, Utrecht en Leiden. Bij alles wat Portaal doet, wordt rekening gehouden met de belangen van de samenleving, bewoners, werknemers en andere betrokken partijen. De organisatie staat midden in de maatschappij, en weet heel goed dat het zich verder moet ontwikkelen om haar ambities waar te kunnen maken. De externe opgave is alleen maar groter geworden. Om daar goed een goed antwoord op te kunnen geven, werd vorig jaar de topstructuur van de organisatie gewijzigd. Er wordt nu volop geïnvesteerd in de samenwerking met de nieuwe directie en MT's, het opleiden van alle medewerkers en het aantrekken van nieuw talent om samen de transitie waar te maken. Tegelijkertijd is Portaal ook een commercieel bedrijf: voor de woningcorporatie gaan maatschappelijk impact maken en economisch rendabel zijn hand in hand.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Executive Assistant ondersteun je Arjel Woudstra, Lid van de Raad van Bestuur, en Iris Pieterse, de Bestuurssecretaris. Dankzij jouw ondersteuning kunnen zij hun werk met het hoge tempo en de precisie die daarbij horen, succesvol uitvoeren.

Je beheert de complexe agenda's en mailboxen van zowel Arjel als Iris. Je weet wat er speelt, kunt snel schakelen als zaken onverwacht anders lopen, en behoudt altijd het overzicht. Een van je belangrijkste kwaliteiten is je proactieve mindset. Die proactiviteit zorgt ervoor dat je (ver) vooruit denkt, anticipeert op wat mogelijk komen gaat, en altijd een plan B paraat hebt. Voorafgaand aan elke RvC-, directie- of bestuursvergadering check je of de agenda op orde is, of de juiste mensen zijn aangehaakt, dat alle stukken ingediend zijn en of Arjel en/of Iris goed geïnformeerd zijn. Door op deze gestructureerde en efficiënte manier met hun tijd en energie om te gaan, maak je hun leven elke dag een stuk gemakkelijker én zorg je ervoor dat elke meeting soepel verloopt. Notulen werk je snel en efficiënt uit, en de

actielijsten die daaruit voortkomen, beheer je zorgvuldig.

De transitie waarin Portaal zich bevindt, heeft ook effect op jouw rol. Als Executive Assistant voer je de modernisering die de organisatie doormaakt, ook binnen je eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheden door. Ook hier is je proactiviteit onmisbaar: als je processen ziet die efficiënter kunnen, pak je dat direct op. Je onderzoekt bijvoorbeeld hoe tools zoals AI daarbij kunnen helpen. Je rol gaat duidelijk verder dan traditionele ondersteunende taken; er wordt ook een beroep gedaan op je intelligentie en initiatiefrijke om zelf zaken op te pakken. Door ownership te nemen maak je in deze rol echt het verschil.

Je werkt nauw samen met Arjel en Iris, maar ook met de assistent die de Voorzitter van de Raad van Bestuur ondersteunt. Als het nodig is, vervangen jullie elkaar. Het support-team bestaat uit meer dan twintig collega-assistants. Je werkt vanuit het Huis van Portaal in Utrecht, maar af en toe ben je ook aanwezig op een van de andere locaties.

Als proactieve, flexibele en daadkrachtige Executive Assistant zorg je ervoor dat Arjel en Iris hun rol optimaal kunnen vervullen. Je bent nieuwsgierig, staat stevig in je schoenen en bent flexibel genoeg om soepel mee te bewegen in een organisatie die volop in ontwikkeling is.

Met jouw ervaring en communicatieve skills wijs je collega-assistants en de organisatie de weg en breng je processen binnen de organisatie naar een hoger niveau. Daarmee ben je niet alleen van grote waarde voor Arjel en Iris, maar draag je ook wezenlijk bij aan een organisatie die zich inzet om het hoofd te bieden aan een van de grootste uitdagingen van onze tijd.



Interesse?

Portaal 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

