




Executive Assistant bij Normec

36-40 uur
Amsterdam
> 3 jaar





Het logo van Normec heeft de vorm van een raam. Dat raam staat voor de 'windows of opportunities': de vele mogelijkheden die Normec klanten biedt. Als Executive Assistant is je window of opportunities minstens zo groot: in dit ondernemende bedrijf zijn er volop kansen om verantwoordelijkheden naar je toe te trekken en je te ontwikkelen.

Vaardigheden

- Proactief

- Organisatorisch en communicatief sterk

- Teamplayer

Voor wie ga je werken?

Normec is wereldwijd een van de grootste spelers op het gebied van TICC, wat staat voor Testen, Inspecteren, Certificeren en Compliance. In de Benelux is het een van de snelstgroeiende private-equity-owned bedrijven, met een groeicurve die al jaren lijnrecht omhoog gaat. Sinds de oprichting in 2015 maakte het bedrijf dankzij verschillende nationale en internationale overnames een indrukwekkende groei door. Naast deze succesvolle buy-and-buildstrategie zijn het vooral het hoge ambitieniveau en de continue drive tot innovatie die de groei nationaal en internationaal blijven aanjagen.

Vandaag de dag heeft Normec ruim vijfduizend medewerkers in meer dan dertig vestigingen verspreid over meerdere landen in Europa. Het hoofdkantoor staat in Amsterdam-Zuid, waar zo'n 25 mensen werken, waaronder alle C-level executives en het finance- en M&A-team. Op het kantoor in Utrecht werken onder meer collega's van HR, Marketing en IT.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Executive Assistant ondersteun je de CEO, Joep Bruins, en de COO, Britt Schuurs. Met hun volle agenda's is het aan jou om alles soepel en efficiënt te laten verlopen. De correspondentie verloopt zowel in het Nederlands als het Engels; gelukkig ben je in beide talen in woord en geschrift zeer vaardig.

In de praktijk ligt je focus vooral op ondersteuning voor Joep, naast CEO ook een van de oprichters van Normec. Hij reist veel, waar je vluchten, accommodatie en vervoer voor regelt. Dat geldt ook voor reizen van Britt, en een enkele keer voor internationale trips van het M&A-team. Er zijn regelmatig zakelijke lunches en diners in en om Amsterdam, en ook die reserveringen zijn bij jou in vertrouwde handen. Daarbij heb je uitstekend gevoel voor de zakelijke setting, maar weet je soms ook creatief te zijn en een passend, nieuw restaurant te opperen. Ook ondersteun je Joep bij privé-zaken. Je krijgt alle vrijheid en verantwoordelijkheid om je rol verder vorm te geven en nieuwe projecten te initiëren.

De werkzaamheden op administratief gebied zijn vooral gericht op het zorgen dat juridische documenten op tijd worden ondertekend en bij de juiste partijen terechtkomen. Diepgaande juridische

kennis is niet nodig; goed overzicht en een nauwkeurige manier van werken zijn dat wel. Je schuift aan bij directieoverleg, waar je notuleert en heldere actielijsten opstelt.

Je werkt op het mooie kantoor aan het Museumplein in Amsterdam. Het is een informeel kantoor, waar veel gebeurt. Vanuit hier wordt de groei en het succes van Normec verder aangejaagd en vormgegeven, en die energie is goed voelbaar. Men werkt hard, maar vindt het ook belangrijk om samen te ontspannen. Er wordt gezamenlijk geluncht, veel gelachen en regelmatig buiten werktijd iets georganiseerd. In samenwerking met de office manager die je aanstuurt, regel je deze uitjes, borrels, het kerstdiner en andere events.

Door Joep en Britt volledig te ontzorgen, maak je in deze rol het verschil. Maar in de mensgerichte, hechte organisatie die Normec is, is je persoonlijkheid net zo belangrijk. Bij Normec werken energieke mensen die samen de schouders eronder zetten en altijd voor het beste resultaat gaan. Dat is niet alleen de motor achter de indrukwekkende groei van het bedrijf, maar ook de basis van de positieve sfeer die er heerst. Als Executive Assistant moet je goed gedijen in deze dynamische omgeving en intrinsiek gedreven zijn om proactief bij te dragen aan de groei en het succes van Normec.



Interesse?

Normec 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

