




Personal Assistant

24 - 32 uur
Aalsmeer
> 1 jaar

**Klant
vertrouwelijk**



Dit familiebedrijf is al jaren een toonaangevende speler in de wereld van luxe jachtbouw. Komend jaar gaat de huidige CEO met pensioen en neemt de Technisch Directeur het stokje over. Als zijn Personal Assistant zorg je voor de praktische steun en structuur die hij nodig heeft om zijn nieuwe rol succesvol te vervullen.

Vaardigheden

•
Zelfstarter

•
HBO-werk- en denkniveau

•
Organisatorisch en strategisch sterk

**Klant
vertrouwelijk**

Voor wie ga je werken?

Warmte, passie en liefde voor vakmanschap: zo kun je de werkomgeving van dit bedrijf het beste omschrijven. Of je nu op kantoor of in de scheepswerf bent, overal heerst hetzelfde enthousiasme over luxe jachten en het ambacht van jachtbouw. In de afgelopen decennia groeide het bedrijf uit tot een consortium van meerdere gespecialiseerde bedrijven, die samen exclusieve superjachten van de hoogste kwaliteit bouwen.

Hoewel het bedrijf zich door de jaren heen verder heeft ontwikkeld, met zo'n 450 medewerkers in Aalsmeer en ruim 1200 binnen de gehele groep, blijft de hechte sfeer voelbaar. Dienstverbanden van 25 of zelfs 40 jaar komen hier regelmatig voor. Naast persoonlijke ontwikkeling en groeikansen is er volop ruimte voor gezelligheid en sociale events, wat bijdraagt aan een warme cultuur waar mensen zich jarenlang thuis voelen.



**Klant
vertrouwelijk**

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Het bedrijf is volop in verandering, mede door wisselingen in de directie. Op relatief korte termijn gaan twee directieleden met pensioen, waaronder de huidige CEO. Zijn opvolger ga je ondersteunen. Je kerntaken draaien om het beheren van zijn agenda en inbox, wat door het aantal afspraken en (internationale) reizen af en toe een puzzel kan zijn. Je stelt prioriteiten, plant efficiënt en houdt met alles rekening: reistijd, eventuele uitloop, en momenten waarop de CEO even moet bijtanken of lunchen. Voor interne en externe stakeholders die de CEO benaderen ben je het eerste aanspreekpunt en fungeer je als gatekeeper, en je speelt een actieve rol in het organiseren en begeleiden van bedrijfsevents. Daarnaast bereid je afspraken voor, notuleer je af en toe tijdens vergaderingen en bewaak je actiepunten zorgvuldig. Dankzij jouw inzet kan de CEO zich volledig richten op de zaken die zijn aandacht verdienen.

Er is alle ruimte om - net als de CEO zelf - in je rol te groeien en deze zelf vorm te geven. In de eerste periode ligt de focus vooral op het opbouwen van een band met hem en het goed leren kennen van de organisatie. Naarmate je meer inzicht krijgt, zullen je verantwoordelijkheden zich uitbreiden naar meer inhoudelijke taken. In je rol werk je nauw samen met de PA van een ander directielid.

Deze rol is ideaal voor een PA met ervaring in een-op-eenondersteuning, die graag deel uitmaakt van een ambitieus familiebedrijf vol gepassioneerde mensen. Met een leergierige instelling, sterke sociale vaardigheden en het aanpassingsvermogen om goed te gedijen in een dynamische organisatie, heb je alle ingrediënten om succesvol te zijn in deze rol en een belangrijke bijdrage te leveren aan de ambities van het bedrijf.

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

