



Personal Assistant
bij
Bouwend
Nederland

31 - 38,75 uur
Zoetermeer



 BouwendNederland





Met ongeveer 4.600 aangesloten bedrijven is Bouwend Nederland de grootste branchevereniging in de bouw. Als Personal Assistant van de Voorzitter zorg je voor het overzicht en de structuur die nodig zijn om zijn drukke agenda soepel te laten verlopen en hem in zijn dagelijkse werkzaamheden en bij nevenactiviteiten optimaal te ondersteunen.

Vaardigheden

•
HBO-werk- en denkniveau

•
Zelfstandig

•
Proactief

•
Gestructureerd

Voor wie ga je werken?

Bouwend Nederland zet zich in voor een vitale en duurzame bouwsector. Deze sector levert ons land jaarlijks honderd miljard euro op en vertegenwoordigt zo'n tien procent van het bruto binnenlands product. Voor Bouwend Nederland – de vereniging van bouw- en infrabedrijven – draait het echter om meer dan alleen cijfers; het gaat om mensen, samenwerking en het versterken van elkaars talenten. Samen met haar leden bouwt de organisatie aan een krachtige toekomst voor de hele bouwsector.

Bouwend Nederland is een energieke organisatie met ongeveer 130 medewerkers, verspreid over vijf kantoren in het hele land. Het grootste deel van de mensen werkt op het hoofdkantoor in Zoetermeer. De organisatie kenmerkt zich door een ondernemende en informele cultuur, waarin iedere medewerker met hart voor de zaak werkt aan de transformatie van de bouwsector. Deze maatschappelijke drive maakt Bouwend Nederland een bijzondere werkomgeving, waar ambitie en plezier hand in hand gaan.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Sinds maart 2023 is Arno Visser Voorzitter van Bouwend Nederland. Een drukke, veeleisende functie waarbij de nodige ondersteuning onmisbaar is, zeker gezien hij daarnaast nog enkele nevenfuncties bekleedt. Met jouw helderheid, gestructureerde werkwijze en vooruitziende blik bied je de steun die hij nodig heeft. Zijn complexe agenda beheer je met de grootste aandacht en oog voor detail, en je zorgt ervoor dat alle afspraken efficiënt worden ingepland. Je plant zowel interne als externe vergaderingen en zorgt ervoor dat Arno elk overleg optimaal voorbereid ingaat. Dat betekent dat je ruim van tevoren bij de juiste personen de juiste informatie opvraagt.

Daarnaast houd je Arno's mailbox scherp in de gaten. Je filtert en prioriteert de binnenkomende berichten en handelt zoveel mogelijk e-mails zelfstandig af. Ook hier werk je uiterst secuur en professioneel, en breng je die helderheid en structuur waar Arno zo bij gebaat is. Als het agenda- en mailboxbeheer op orde is, kan je ook breder betrokken zijn bij andere projecten binnen Bouwend Nederland. Daarbij kun je denken aan het optimaliseren van interne processen en het ondersteunen van strategische initiatieven.

Het team waar je in werkt – het Bestuurs- en directiebureau (BDB) – is prettig en hecht. Je directe collega's zijn de Personal Assistant van de Algemeen Directeur, de Projectleider BDB, Beleidsadviseur Bestuurszaken, Verenigingsmanager Jong BNL en de Bestuurs- en Directiesecretaris die ook het team aanstuurt. Als het nodig is, ben je achtervang voor de Personal Assistant van de Algemeen Directeur – en andersom. Binnen het team – dat vanuit het hoofdkantoor in Zoetermeer werkt – wordt open gecommuniceerd en is ruimte voor feedback en humor.



Ervaring bij een andere branchevereniging of bij een gemeente of overheidsorgaan is een pre, maar succes in deze rol valt of staat bij een gestructureerde, zelfstandige en proactieve manier van werken. Je schakelt moeiteloos tussen verschillende niveaus, gaat discreet om met vertrouwelijke informatie en bent net zo comfortabel in gesprek met een kleine ondernemer als met een staatssecretaris, waarbij je altijd rekening houdt met uiteenlopende belangen. Een veelzijdige rol waarbij je in het hart van de branchevereniging en de gehele bouwsector opereert.



Interesse?

**Bouwend Nederland 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

