



Executive Assistant bij Brout

32-40 uur
Maarssen
> 4 jaar



brout
leadership



Brout coacht en traint leiders op elk niveau in organisaties. Sinds de overname door Zorg van de Zaak is de organisatie volop in beweging. Als Executive Assistant van het nieuwe managementteam zorg je voor efficiënte processen, strak agendabeheer en een gestroomlijnde samenwerking. Een uitdagende rol waarin je proactief meebouwt aan de groei en het succes van deze ambitieuze organisatie.

Vaardigheden

- **Autonome aanpakker**

- **Organisatorisch sterk**

- **Hbo-denk- en werkniveau**

Voor wie ga je werken?

We leven in een wereld waarin veel goed gaat, maar ook veel dingen beter kunnen. Volgens Brout – een samentrekking van bring out your best – kan goed leiderschap daarin hét verschil maken. Om de wereld een mooiere plek te maken zijn er meer goede leiders nodig. Iedereen heeft het in zich om een leider te zijn: het moet alleen op de juiste manier aangewakkerd en versterkt worden. Vanuit die overtuiging richtte Ton Keunen zes jaar geleden Brout op, een trainingsbureau gespecialiseerd in leiderschapstrainingen. Met een uitgebreid aanbod in programma's en trainingen begeleidde en coachte Brout de afgelopen jaren honderden individuen, teams en organisaties richting succesvol leiderschap.

Het doel is nog lang niet bereikt: Brout heeft als missie om een miljoen mensen te raken en te transformeren. Die missie drijft het hele team – 35 vaste 'Brouters' aangevuld met een flexibele schil van trainers en coaches – elke dag weer om het beste uit zichzelf en iedereen om zich heen te halen.



De recente overname door Zorg van de Zaak – een netwerk van bedrijven op het gebied van bedrijfszorg, leefstijlzorg en medische zorg – stelt Brout nog beter in staat om de missie en groeiambities te verwezenlijken. Het behoudt de eigen identiteit en aanpak, maar door de samenwerking kan de organisatie haar klanten nóg beter van dienst zijn.

De trainingen van Brout vinden plaats in het eigen kantoor: een prachtig herenhuis aan de Vecht. Er heerst een persoonlijke, betrokken sfeer waarin mensen zichzelf kunnen zijn. Het team en het MT zijn energiek, extreem gemotiveerd en heel blij met een nieuwe Executive Assistant die graag haar stempel op deze dynamische organisatie wil drukken.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Executive Assistant ondersteun je het MT, bestaande uit Annelies Lageschaar-den Boer (CEO), Ilse Otten (COO), Erik Kepper (CPO) en Jan van Aalderen, de net aangetreden CCO. Dit na de overname gevormde MT is relatief nieuw, waardoor bepaalde processen nog geoptimaliseerd moeten worden. Daar ondersteun je hen als Executive Assistant bij. Je rol gaat dus veel verder dan alleen agendabeheer: je helpt processen efficiënter en gestroomlijnder te maken, signaleert en lost problemen daadkrachtig op, en biedt administratieve ondersteuning bij strategisch-operationele projecten, zoals het migreren van systemen en het herzien van contracten. Je woont MT-meetings bij, stelt na afloop actiepunten op en ziet erop toe dat ze uitgevoerd worden.

Een aanzienlijk deel van je tijd besteed je aan het beheren van Annelies' complexe agenda en het onderhouden van contacten met diverse stakeholders. Je ondersteunt haar door de agenda strak en flexibel te plannen, ruimte te laten voor ad-hoc zaken, e-mails te filteren, prioriteiten te stellen en voor alle stakeholders als gatekeeper op te treden.

In deze rol bewijs je vooral je meerwaarde door niet alleen uitstekend mee, maar ook (ver) vooruit te denken. Je werkt autonoom, resultaatgericht en in een hoog tempo. Je communiceert plezierig en foutloos met interne en externe stakeholders, zowel in het Nederlands als het Engels. Aan stress doe je niet; je schakelt snel en vindt altijd een oplossing.

Geheel in lijn van de filosofie van Brout krijg je als Executive Assistant alle vrijheid en een onbeperkt leerbudget om jezelf op meerdere vlakken te ontwikkelen en samen met de organisatie te groeien.

Interesse?

Brout 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

brout