



Office Manager/ Team Assistant bij Profound

24-40 uur
Amsterdam
> 5 jaar

PROFOUND





Profound Asset & Investment Management ondersteunt beleggers bij de aankoop en het beheer van commercieel vastgoed. Het kantoor beheert een vastgoedportefeuille ter waarde van zo'n zeshonderd miljoen euro. Als Office

Vaardigheden

- **Proactieve zelfstarter**

- **Organisatorisch sterk**

- **Ervaring in de zakelijke dienstverlening**

- **Affiniteit met vastgoed**

PROFOUND

Voor wie ga je werken?

Aan het roer van **Profound Asset & Investment Management staan **Frans Peter Daemen, Tijs Derison en Rick Verstappen**: drie zeer ervaren investment professionals, ieder met een eigen focusgebied. Door hun krachten te bundelen, weet **Profound** een breed scala aan klanten te ondersteunen – van particuliere beleggers en vermogende families tot banken en Amerikaanse durfinvesteerdere – bij de aankoop en het beheer van vastgoed in Nederland. Of het nu gaat om kantoren, bedrijfsgebouwen of een winkelcentrum: **Profound** neemt deze klanten het volledige proces vanaf aankoop tot exploitatie uit handen.**

Door lean and mean te zijn, heeft **Profound** aan een compact team genoeg. Op het kantoor aan de **Amsterdams Zuidas** werken vier mensen. Daarnaast wordt regelmatig samengewerkt met externe partijen. Die wendbaarheid onderscheidt **Profound** van veel andere partijen en zorgt ervoor dat de organisatie snel kan schakelen. Hoewel het team op korte termijn wordt uitgebreid, wil **Profound** die lean and mean-ness en slagvaardigheid absoluut behouden.

PROFOUND

Wat ga je doen?

Een van die nieuwe gezichten in het team wordt de Office Manager/Team Assistant. Een mooi moment om in te stappen, want een groeiende organisatie betekent volop dynamiek en kansen. Dat geldt bij uitstek voor deze rol, die je grotendeels zelf kunt invullen. Als belangrijk onderdeel van het team ondersteun je de Managing Partners en ben je tevens het eerste aanspreekpunt voor huurders, investeerders en andere partijen.

De ondersteuning bestaat vooral uit het opstellen van documenten en contracten, afspraken inplannen, het bijhouden van correspondentie en het voorbereiden van meetings en presentaties. Dankzij jouw hulp verlopen transacties soepel en binnen de gestelde deadlines, en is de communicatie (in het Nederlands en het Engels) met betrokkenen altijd professioneel en helder. Die betrokken partijen – zoals huurders, investeerders en andere relaties – worden door jou uiteraard ook gastvrij ontvangen als ze op kantoor langskomen.

Zoals gezegd: je kunt de rol voor een groot deel zelf vormgeven. Er zijn genoeg zaken waarin je kunt ondersteunen of zelfs de lead kunt pakken. Bijvoorbeeld op het gebied van marketingcommunicatie – de website bijhouden, persberichten en publicaties schrijven, events organiseren en het plaatsen van goede LinkedIn-posts. Ook het stroomlijnen van interne

processen is een terrein waar je veel zou kunnen betekenen. Een proactieve en initiatiefrijke houding is niet alleen welkom, maar eigenlijk onmisbaar. Met die drive en energie kun je in deze organisatie veel naar je toe trekken en je inhoudelijk sterk (verder) ontwikkelen op het gebied van vastgoed.

Ervaring in de zakelijke dienstverlening is belangrijk voor deze rol. Daardoor begrijp je goed waar de behoeften van de klanten en partners liggen, maar ook hoe je de organisatie het best kunt ondersteunen. Eerdere ervaring in vastgoed is mooi meegenomen, maar geen must – affiniteit met de sector is dat wel. Zelfstandig werken is je tweede natuur en je behoudt altijd het overzicht, hoe druk het ook is. Tot slot kunnen ook eigenschappen als flexibel, sociaal en oplossingsgericht niet in je skillset ontbreken.

Interesse?

Profound 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

