



Management Assistant bij Simon-Kucher

36-40 uur
Amsterdam
> 5 jaar

SIMON 
KUCHER
Unlocking better growth



A photograph of a modern office interior. In the foreground, there is a light-colored wooden floor with a herringbone pattern. To the left, a large glass door is open, revealing a meeting room with a round table and several chairs. A small digital display is mounted on the glass wall. In the background, a large window offers a view of a city skyline and greenery. The right side of the image is partially covered by a large, dark brown triangular graphic element.

Simon-Kucher is een toonaangevend strategisch adviesbureau dat bedrijven helpt hun producten en diensten beter in de markt te zetten. Als Management Assistant ondersteun je drie partners en zorg je ervoor dat elke meeting, klantbezoek of internationale reis vlekkeloos verloopt.

Vaardigheden

- Proactief

- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (in woord en geschrift)

- Organisatorisch sterk

Voor wie ga je werken?

Simon-Kucher is een internationaal opererend consultancybedrijf met negentig medewerkers op het kantoor in Amsterdam, en ruim tweeduizend collega's in meer dan dertig landen. Klanten zijn actief in uiteenlopende sectoren, van retail en technologie tot gezondheidszorg en industrie. Wat ze gemeen hebben: ze willen hun commerciële strategie aanscherpen – en schakelen daarvoor de hulp van Simon-Kucher in.

Het kantoor aan de Zuidas bestaat sinds 2008 en groeit gestaag door. Inmiddels werken er zo'n negentig consultants, partners en support staff. De sfeer is professioneel en ambitieus, maar tegelijkertijd familiair en informeel. Hiërarchische lijnen zijn er nauwelijks, en er is veel aandacht voor persoonlijke groei en ontwikkeling, sociaal contact en gezelligheid. Vrijdagmiddagborrels, uitjes en gezamenlijke lunches zijn vaste prik, net als een jaarlijkse wintersport met het hele team.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Management Assistant werk je in een klein, hecht supportteam en ben je verantwoordelijk voor de ondersteuning van drie partners. Het bijhouden van hun complexe agenda's staat voorop, net als het boeken van (internationale) zakenreizen, het plannen van klantbezoeken en het organiseren van interne en externe meetings. Ook maak je projectplanningen, waarvoor je direct met klanten schakelt. Nauwkeurigheid staat voor jou altijd voorop en je houdt rekening met alle scenario's. Niemand hoeft je te wijzen op uitlopende afspraken, reistijd, verschillende tijdzones en onvoorziene omstandigheden: jij weet precies wat er nodig is om ervoor te zorgen dat alles vlekkeloos verloopt. Je bent onderdeel van een hecht team van drie assistants dat elkaar moeiteloos opvangt bij afwezigheid. Samen zorgen jullie voor een soepele ondersteuning van de partners én de projectteams.

Je rol gaat uiteraard verder dan alleen het logistieke aspect. Staat er een bespreking of klantbezoek op kantoor gepland? Dan zorg je ervoor dat de ruimte op tijd geboekt en gereed is, en de parkeerplaats gereserveerd. Oog voor detail én zicht op het grotere plaatje gaan bij jou hand in hand. Als visitekaartje van het bedrijf heb je immers beide nodig. En een proactieve houding, die heb je ook nodig. Als je iets ziet dat beter kan, spreek je je uit. Dat geldt niet alleen voor organisatorische of operationele zaken, maar ook voor je eigen wensen op het gebied van ontwikkeling en groei. Daar is binnen Simon-Kucher namelijk niet alleen veel aandacht, maar ook budget voor.

Je gedijt goed in een zakelijke omgeving, bent een sociale teamplayer en spreekt en schrijft uitstekend Engels en Nederlands. Je werkt zelfstandig, maar bent zeker geen solist: je overlegt, stemt af en schakelt snel. Je houdt van structuur, maar hebt geen moeite met ad hoc schakelen. Kortom: je bent een enthousiaste teamplayer die moeiteloos schakelt tussen verschillende taken en prioriteiten.

Interesse?

Simon-Kucher 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

