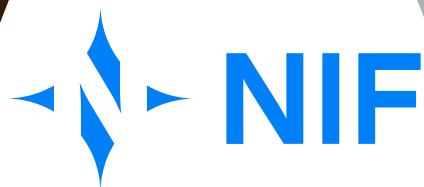




Executive Assistant/ Office Manager bij NIF

32-40 uur
Amsterdam





NATO Innovation Fund is een onafhankelijk venture capital-fonds dat met steun van 24 NAVO-landen investeert in veelbelovende technologische start-ups. In deze rol ondersteun je twee Partners op het kantoor in Amsterdam. Je zorgt voor strak georganiseerde agenda's en vlekkeloos verlopende reizen, en houdt tegelijkertijd de dagelijkse gang van zaken op kantoor moeiteloos draaiende.

Vaardigheden

- **Organisatorisch sterk**

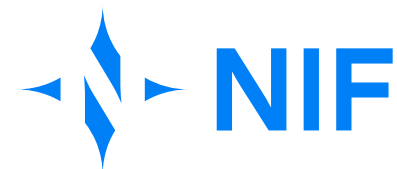
- **Uitstekende Engelse vaardigheden (geschreven en gesproken)**

- **Proactieve en flexibele zelfstarter**

Voor wie ga je werken?

We leven in een wereld vol complexe uitdagingen, onder meer op het gebied van defensie en (cyber) veiligheid. Technologie biedt volop kansen om hier passende oplossingen voor te bieden. Als een van 's werelds grootste samenwerkingsverbanden zijn de NAVO-landen voortdurend bezig om de weerbaarheid van de regio te vergroten. Daarvoor werkt de alliantie samen met innovatieve technologische start-ups. Het investeren in deze partijen en ervoor zorgen dat de technologie sneller ontwikkeld en toegepast kan worden, hebben deze landen uitbesteed aan het Nato Innovation Fund (NIF). In nauwe samenwerking met portfoliobedrijven, andere investeringsfondsen en overheden binnen de NAVO versnelt NIF de toepassing van deep tech en stimuleert het nieuwe vormen van samenwerking tussen landen en bedrijven om voorbereid te zijn op de uitdagingen van morgen.

Het team bestaat uit 23 professionals, onder wie partners, associates en andere specialisten met uiteenlopende achtergronden.



Op het hoofdkantoor aan de Amsterdamse Westermarkt werken zo'n tien collega's; de rest is gevestigd in Londen. De cultuur is open, informeel en sterk gericht op samenwerking. Teamleden komen uit verschillende landen en zetten zich gepassioneerd in voor één gezamenlijk doel: bijdragen aan een veiligere regio. In deze organisatie werken mensen die het verschil willen maken, zowel voor elkaar als voor de wereld waarin ze leven.



Functieprofiel

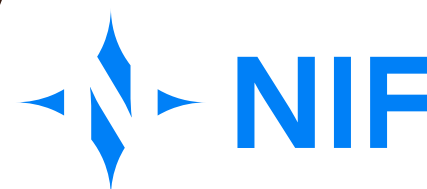
Wat ga je doen?

Twee drukbezette Investment Partners op het hoofdkantoor van het NIF in Amsterdam kunnen niet zonder jouw organisatietalent. Als Executive Assistant zorg jij ervoor dat hun dagen soepel verlopen – met strak ingerichte agenda's, goed voorbereide meetings op kantoor, zakelijke diners in passende restaurants en perfect georganiseerde reizen. Afspraken die in drie tijdzones afgestemd moeten worden, calls met last-minute wijzigingen of andere onvoorziene zaken: je behoudt het overzicht en schakelt razendsnel over naar plan B als dat nodig is. Daarvoor kun je ook twee collega-assistants – die vanuit Londen werken – raadplegen. Jullie hebben regelmatig contact, vangen elkaar op bij afwezigheid en denken proactief met elkaar mee.

Naast je werk als Executive Assistant pak je ook het office management op. Dankzij jou verloopt alles op kantoor op rolletjes – al betreft dit in de praktijk maar een bescheiden deel van je takenpakket. Je bestelt kantoorartikelen, doet een keer per week boodschappen, ontvangt gasten en hebt contact met leveranciers. Is het tijd voor een teamuitje of borrel? Dan pak jij de coördinatie op. 'Oppakken' is binnen het NIF een sleutelwoord: er is veel ruimte om zaken naar je toe te trekken en je verder te ontwikkelen. Omdat je nauw betrokken wordt bij de dagelijkse gang van zaken en projecten, zit je dicht op het spreekwoordelijke vuur. Dat maakt het eenvoudig om ideeën te delen of aan te geven dat je meer verantwoordelijkheden

op je wil nemen. Dat doe je in uitstekend Engels, want dat is bij het NIF de voertaal.

Voor deze rol is ervaring als executive assistant of office manager in een dynamische, professionele omgeving vereist. Je denkt (ver) vooruit, hebt oog voor detail en bent uiterst discreet. Je schakelt makkelijk met mensen op alle niveaus, van collega's tot overheden en investeerders. En misschien wel het belangrijkste: je krijgt energie van anderen ontzorgen én het idee dat je niet alleen impact hebt op het succes van een organisatie, maar ook op een veilige toekomstbestendige wereld.



Interesse?

NATO Innovation Fund 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

