



Executive Assistant bij Hienfeld

30 uur (3 of 5 dagen bespreekbaar)
Diemen
> 5 jaar





Vorig jaar vierde Hienfeld zijn 150-jarig bestaan. Het bedrijf verzekert niches zoals plezierjachten, collectieve ongevallen, oldtimers, juwelen en kunsttentoonstellingen. Als Executive Assistant ondersteun je de CEO en de COO/CCO en beweeg je soepel mee in het hoge tempo en de dynamiek van de organisatie.

Vaardigheden

- Uitstekende Engelse taalvaardigheid (geschreven en gesproken)

- Hoog werk- en denkt tempo

- Proactief en oplossingsgericht

- Organisatorisch ijzersterk

Voor wie ga je werken?

De geschiedenis van Hienfeld gaat terug tot 1874, het jaar waarin Willem Adrianus Hienfeld in Amsterdam zijn assuradeurenbedrijf oprichtte. Sinds 1905 is de familie Botter betrokken en inmiddels staat de vierde generatie van het familiebedrijf aan het roer.

Vandaag de dag werken ruim honderd mensen bij Hienfeld, dat zich volledig toelegt op het verzekeren van zakelijke en particuliere producten. Zelf verzekert het bedrijf niet; Hienfeld werkt exclusief samen met onafhankelijke verzekeringsadviseurs. Het is een dynamische organisatie waarin de lat én het tempo hoog liggen, vol medewerkers die in zo'n gedreven omgeving floreren.

De bedrijfscultuur laat zich samenvatten met kernwaarden als bijzonder, onafhankelijk, toonaangevend, praktisch, betrouwbaar en duurzaam. Medewerkers blijven vaak jarenlang verbonden: bijna eenderde van het team is al meer dan twintig jaar in dienst. De sfeer is informeel en betrokken; mensen zijn bereid om elkaar te helpen en oprecht geïnteresseerd. Die combinatie van een warme familiecultuur, professionaliteit en positieve energie maakt Hienfeld tot een bijzondere werkgever – waar ook ruimte is voor borrels, feestjes en (sportieve) uitjes.



Wat ga je doen?

Ben je een Executive Assistant die het liefst werkt volgens een vaste planning in een rustige werkomgeving? Dan is dit waarschijnlijk niet jouw rol. Deze functie past bij iemand die energie haalt uit dynamiek, schakelen en afwisseling – omdat juist dat het werk interessant maakt.

In deze rol ben je samen met Office Manager Corine de onmisbare steun voor CEO Bob Botter en CCO/COO Johannes Matthes. In goede onderlinge afstemming beheren jullie hun agenda's tot in detail en plan je afspraken strak en doordacht. De heren reizen regelmatig binnen Europa, en dan zijn jullie het die accommodatie, vervoer en andere zaken regelen. Ook het voorbereiden van meetings – het regelen van een geschikte locatie en het voorbereiden van de juiste documenten – ligt in jullie handen. Tijdens bepaalde meetings maak je actielijsten, die je vervolgens met de MT-leden deelt en opvolgt. Daarbij bewaak je deadlines nauwgezet, communiceer je helder met het team en stel je makkelijk prioriteiten. Net zo prettig ontvang je gasten en ben je een aanspreekpunt voor facilitaire zaken binnen de organisatie. Je werkt gestructureerd, hebt een helikopterview en mist tegelijkertijd geen enkel detail.

Proactiviteit en een can-do-mentaliteit zijn voor deze rol geen nice-to-haves, maar een absolute must. Je denkt vooruit, ziet wat er moet gebeuren en onderneemt direct actie. Je schakelt moeiteloos tussen verschillende verantwoordelijkheden, denkt in oplossingen en blijft altijd positief. Als je als enthousiaste Executive Assistant op zoek bent naar een uitdagende rol in een dynamische, hechte omgeving vind je bij Hienfeld precies wat je zoekt – en nog veel méér.

Interesse?

Hienfeld 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

