



Personal Assistant bij Normec

36-40 uur
Utrecht
> 3 jaar



Normec





Normec is dé specialist in testen, inspecteren, certificeren en compliance. Mariska van Schaik is de Managing Director van de business line Sustainability van dit snelgroeiende bedrijf. Dankzij je gestructureerde en proactieve aanpak kan zij altijd op jou rekenen voor volledige ontzorging.

Vaardigheden

- **Gestructureerd**

- **Proactief**

- **Hands-on**



Normec

Voor wie ga je werken?

Normec is wereldwijd een van de grootste spelers op het gebied van TICC, wat staat voor Testen, Inspecteren, Certificeren en Compliance. In de Benelux is het een van de snelstgroeiende private-equity-owned bedrijven, met een groeicurve die al jaren lijnrecht omhoog gaat. Sinds de oprichting in 2015 maakte het bedrijf dankzij verschillende nationale en internationale overnames een indrukwekkende groei door. Naast deze succesvolle buy-and-buildstrategie zijn het vooral het hoge ambitieniveau en de continue drive tot innovatie die de groei nationaal en internationaal blijven aanjagen. Vandaag de dag heeft Normec ruim vijfduizend medewerkers over ruim 60 bedrijven verspreid over meerdere landen.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Sustainability is een belangrijke pijler binnen Normec. Naast ESG (Environmental, Social & Governance) en maatschappelijk ondernemen krijgt duurzaamheid bij Normec extra veel aandacht. Hoe kunnen wij als bedrijf in de TICC-sector duurzamer, schoner, veiliger, eerlijker en gezonder opereren? Die vraag houdt de experts binnen de Sustainability-afdeling dagelijks bezig.

De business line telt 22 entiteiten, bestaand uit diverse labs en certificerende instellingen. Hier werken tientallen gedreven professionals aan duurzame en toekomstgerichte oplossingen. Dat doen ze onder leiding van Managing Director Mariska van Schaik, ondersteund door een Commercieel Directeur en een Financieel Directeur. Als Personal Assistant richt je je vooral op de ondersteuning van Mariska, maar waar nodig bied je ook support aan de andere twee directeuren.

Je primaire focus ligt op het zorgvuldig beheren van Mariska's agenda en mailbox. De correspondentie verloopt zowel in het Nederlands als het Engels; gelukkig ben je in beide talen in woord en geschrift zeer vaardig. Of het nu gaat om het voorbereiden van documenten, het regelen van handtekeningen, reizen plannen en restaurants voor zakelijke bijeenkomsten

reserveren: jouw gestructureerde aanpak zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt. Daarnaast bereid je meetings voor, zowel praktisch als inhoudelijk, en zorg je dat iedereen goed geïnformeerd aanschuift. Je signaleert tijdig als afspraken niet haalbaar zijn, bedenkt creatieve oplossingen en schakelt moeiteloos over naar een passend plan B. Dankzij jouw vooruitziende blik en daadkrachtige werkwijze kan Mariska volledig op je bouwen. Dit vertrouwen geeft je veel vrijheid en verantwoordelijkheid, met volop ruimte om de rol verder vorm te geven en projecten te initiëren die bijdragen aan het succes van de organisatie.

Je werkt vanuit het kantoor van Normec in Utrecht, waar ook het Marketingteam, het IT-team en de Office Manager werkzaam zijn. Op maandag – de dag waarop het hele team samenkomt – zit je zo met veertig collega's, maar ook op rustige dagen is de sfeer informeel, warm en collegiaal. Normec is een resultaatgerichte organisatie, maar men vindt het ook belangrijk om samen te ontspannen. Er wordt gezamenlijk geluncht, veel gelachen en regelmatig buiten werktijd iets georganiseerd. Met jouw enthousiaste, proactieve en gestructureerde aanpak en persoonlijkheid weet je Mariska perfect te ontzorgen en ben je een onmisbare schakel in het succes van de Sustainability-business line.



Interesse?

**Normec 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

