

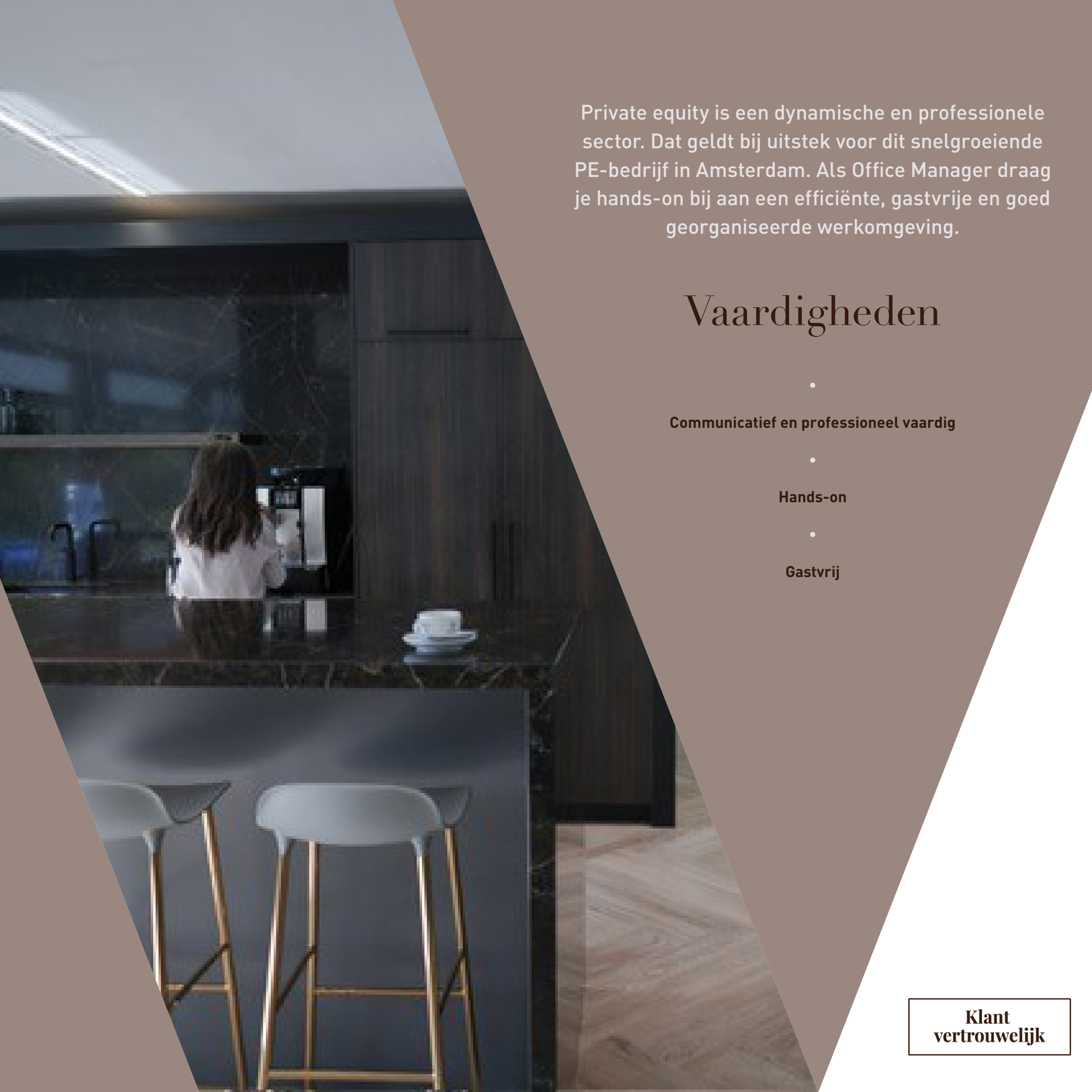


Office Manager

32-40 uur
Amsterdam

Klant
vertrouwelijk





Private equity is een dynamische en professionele sector. Dat geldt bij uitstek voor dit snelgroeiende PE-bedrijf in Amsterdam. Als Office Manager draag je hands-on bij aan een efficiënte, gastvrije en goed georganiseerde werkomgeving.

Vaardigheden

- **Communicatief en professioneel vaardig**

- **Hands-on**

- **Gastvrij**

**Klant
vertrouwelijk**

Voor wie ga je werken?

Het private-equitybedrijf waar je werkt bestaat sinds 2018. Sinds de oprichting groeide het van een kleine organisatie tot een succesvol PE-bedrijf met kantoren in Amsterdam, München en Brussel. Het team van ervaren professionals investeert in veelbelovende bedrijven en ondersteunt ze op verschillende manieren in hun opbouw en verdere groei.

Op het kantoor in Amsterdam-Zuid zetten ruim dertig ambitieuze mensen zich in om samen mooie resultaten neer te zetten. De sfeer is open en gemoedelijk, en er is volop ruimte voor nieuwe ideeën. Het motto luidt: ‘work hard, play hard’. Dat vertaalt zich naar regelmatige etentjes, uitjes met het team en wekelijkse sportsessies in het Vondelpark – stuk voor stuk activiteiten die het teamgevoel versterken en bijdragen aan een energieke werkomgeving.



**Klant
vertrouwelijk**

Functieprofiel

Wat ga je doen?

De snelle groei van de organisatie vraagt om extra ondersteuning in de vorm van een Office Manager. Samen met de andere Office Manager en de Office Assistant vorm je een sterk team dat ervoor zorgt dat alles op kantoor op rolletjes loopt. Dat varieert van het monitoren van de agenda's van de Partners en Managing Directors en het voorbereiden van bijeenkomsten tot het opruimen van meeting rooms; het onboarden van nieuwe collega's en het ontvangen van gasten tot het uitruimen van de vaatwasmachine – en alles daartussenin. Heeft een collega een jubileum, is er een mooie deal gesloten of is er een baby geboren? Jij regelt bloemen, champagne en kraamcadeaus. Ook de organisatie van de jaarlijkse bijeenkomst voor investeerders en andere events ligt in jullie handen. Samen verdelen jullie onderling de verantwoordelijkheden en taken, waarbij er alle ruimte is om zaken naar je toe te trekken en nieuwe initiatieven te opperen.

Voor deze rol zijn een flexibele instelling en een gastvrije houding essentieel. Vaak ben je het eerste gezicht dat mensen – investeerders, CEO's en andere gasten – zien. Als visitekaartje van het bedrijf weet je precies welke uitstraling en corporate hospitality skills daarbij horen. Je pakt zaken proactief en enthousiast aan, staat open voor iedereen en geen verzoek is je te min. Met jouw eigenschappen, aanpak en persoonlijkheid heb je alles in huis om ervoor te zorgen dat dit dynamische bedrijf in volle vaart verder kan groeien.

Klant
vertrouwelijk

Interesse?

Het bedrijf 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

