



Management Assistant Executive Search bij Top of Minds

20-40 uur
Rotterdam
> 3 jaar





Op de 42ste verdieping van de Rotterdamse Maastoren zit Top of Minds Rotterdam, een ondernemend internationaal executive searchbureau dat mid- tot C-levelfuncties in de industriële sector bemiddelt. Als Management Assistant werk je nauw samen met het hechte team en ben je betrokken bij het hele traject, van het eerste contact met klanten tot plaatsing van de winnende kandidaat. Een ideale plek voor een proactieve assistant om mee te groeien met een snelgroeiende organisatie.

Vaardigheden

- **Vloeiend Engels (gesproken en geschreven)**

- **Woonachtig in regio Rotterdam**

- **Affiniteit met de branche**

- **Organisatorisch sterk**

- **Proactief**



Voor wie ga je werken?

In 2022 opende Top of Minds Group een nieuw kantoor in Rotterdam. Sindsdien positioneerde dit kantoor zich als innovatieve marktexpert die industriële bedrijven helpt hun leiders van de toekomst te vinden. In een sector die volop in beweging is – van digitalisering en Industry 4.0 tot duurzaamheid – ondersteunt Top of Minds Rotterdam uiteenlopende opdrachtgevers bij het aantrekken van executives die veranderingen kunnen sturen en innovatie versnellen. Kortom: leiders die impact maken.

Die impact wil het team – zes medewerkers in Rotterdam, drie op het kantoor in Madrid – zelf ook maken. Iedereen gaat elke dag vol overtuiging voor het hoogst haalbare en de groeiambities zijn stevig. De typisch Rotterdamse ‘niet lullen, maar poetsen’-mentaliteit voert de boventoon, maar er is ook ruimte voor gezelligheid. Hiërarchie speelt nauwelijks een rol; het team doet het écht samen.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

In een kantoor vol snelheid, energie en ambitie, is geen dag hetzelfde. In die ondernemende setting voel je je als Management Assistant Executive Search helemaal thuis. Dat gebeurt in dit compacte team al snel – men zit met elkaar in één ruimte en werkt intensief samen. Je houdt de agenda's van het team nauwlettend in de gaten, plant calls en afspraken zorgvuldig en volgt mails professioneel en adequaat op. Daarbij heb je zowel contact met kandidaten als opdrachtgevers, en schakel je regelmatig met assistants van andere organisaties.

Of je nou communiceert met een board member van Stedin, Unica, Essent of Van Oord, haar/zijn executive assistant of met een enthousiaste kandidaat: je kiest altijd de juiste toon, in foutloos Nederlands en Engels. Als visitekaartje van het team vertegenwoordig je Top of Minds Rotterdam in elke interactie professioneel en representatief. Contracten en andere documenten zijn dankzij jou altijd op orde, correct ingevuld en naar de juiste partijen verstuurd. Je schakelt moeiteloos tussen verschillende stakeholders, legt snel verbanden en werkt gestructureerd en nauwkeurig. Op deze manier lever je een waardevolle bijdrage aan zowel de kandidaatervaring als de tevredenheid van de klanten.

Elke dag begint het team met een korte dagstart: wat staat er op de planning, waar is iedereen mee bezig en waar kan

men elkaar ondersteunen? Jij bent overal inhoudelijk bij betrokken en ziet heel snel wat er nodig is. Als je het idee hebt iets beter kan of een domein waar je je graag verder in wil ontwikkelen, kun je dat vrijwel direct oppakken. In deze rol groei je echt mee met het bedrijf.

Die groei kan het team dankzij jou verder versnellen. Door hen maximaal te ontzorgen, kunnen zij zich volledig richten op de klanten, kandidaten, accountmanagement en new business. Wat de rol zo leuk en uitdagend maakt, is de enorme diversiteit aan klanten en projecten en de mogelijkheid om jezelf volop te ontwikkelen. Als Management Assistant ben je de radar van het team die alles sneller en beter laat draaien en zo het team helpt de ambitieuze groeiplannen te realiseren.



Interesse?

Top of Minds 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

