



Office Manager/ Executive Search Assistant bij Partners at Work

24-32 uur
Baarn
> 5 jaar





Partners at Work is een executive searchbureau met een duidelijke missie: meer diversiteit en complementariteit brengen in de top van organisaties in uiteenlopende sectoren. Als Office Manager/Executive Search Assistant bouw je proactief mee aan verdere groei en het succes van de organisatie.

Vaardigheden

- **Hbo-werk- en denkniveau**

- **Proactief**

- **Flexibel**

Voor wie ga je werken?

Partners at Work is een executive searchbureau met een duidelijke missie: meer diversiteit en complementariteit brengen in de top van organisaties in uiteenlopende sectoren. Als Office Manager/ Executive Search Assistant bouw je proactief mee aan verdere groei en het succes van de organisatie.

Sinds 2003 richt Partners at Work zich als ambitieus executive searchbureau op strategische benoemingen op bestuurlijk, directie- en toezichthoudend niveau, zowel in profit als non-profit. Met persoonlijke aandacht en energie searchen zij voor uiteenlopende opdrachtgevers in alle sectoren waarbij ze altijd streven naar een longlist met veel oog voor diversiteit in onder meer gender, leeftijd en maatschappelijke achtergrond. Die aanpak leverde het bedrijf meerdere keren de Executive Search Diversity Award op.

Op het kantoor in Baarn werkt het compacte, hechte team elke dag aan het succes van de organisatie. Je collega's zijn aanpakkers, professionals die verantwoordelijkheid nemen en altijd voor elkaar klaar staan. De organisatie is volop in ontwikkeling, waardoor – naast deze vacature – de komende tijd nog enkele andere nieuwe collega's zich bij het team zullen voegen.

Wat ga je doen?

Als Office Manager/Executive Search Assistant ben je de rechterhand van de twee partners en zorg je dat alles soepel verloopt. Je beheert hun complexe agenda's en stelt daarin duidelijke prioriteiten, zodat de partners hun tijd optimaal kunnen besteden. Die prioriteiten stel je moeiteloos, omdat je het werk- en stakeholderveld van Partners at Work goed doorziet. Je ondersteunt een organisatie die veel samenwerkt met drukbezette C-level professionals, OR's en cliëntenraden, wat een hoge mate van servicegerichtheid van je vraagt. Die professionaliteit komt terug in hoe je met opdrachtgevers en kandidaten communiceert, voor wie je – samen met

In deze rol komen strategisch (mee) denkwerk en operationele taken samen. Je ondersteunt de partners actief bij de opdrachten: je zoekt kandidaten in LinkedIn en de database, schrijft functieprofielen, voert oriënterende gesprekken en stelt longlists op. Ook het maken van PowerPoint-presentaties, offertes, content voor de website en social media, en het organiseren van rondetafelsessies en bijeenkomsten hoort bij je brede takenpakket.

Succes in deze functie hangt niet alleen af van je inhoudelijke vaardigheden, maar ook van je energie en drive. Dit is een rol voor een assistant die ownership neemt, flexibel is en een positieve can-do mentaliteit heeft. Je pakt taken energiek op en aan – ook als ze minder leuk lijken – en schakelt moeiteloos tussen meerdere prioriteiten. Je houdt altijd het overzicht, ziet elk detail en hebt er bovenal enorm veel zin in om samen met een gedreven team Partners at Work naar de volgende groeifase te brengen.

Interesse?

Export Partner 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

