



Management Assistant & Office Manager bij Export Partner

24-40 uur
Leusden

**EXPORT
PARTNER**





Door middel van beurzen, handelsmissies en new business development begeleidt Export Partner bedrijven in het buitenland. Als Management Assistant & Office Manager zorg je ervoor dat alles op kantoor op rolletjes loopt en ondersteun je de drie partners zodat zij zich op de core business kunnen blijven richten.

Vaardigheden

- **Proactief**

- **Nauwkeurig**

- **Uitstekende beheersing Nederlands en Engels**

**EXPORT
PARTNER**

Voor wie ga je werken?

Export Partner ondersteunt al 25 jaar kleine en grote bedrijven die willen exporteren of andere zakelijke kansen over de grens willen ontdekken of uitbreiden.

Dat gebeurt onder meer via deelname aan internationale vakbeurzen, die Export Partner met enige regelmaat ook zelf organiseert. Ook de handelsmissies van het bedrijf zijn voor veel organisaties de sleutel tot langdurige, succesvolle internationale samenwerkingen. En ook voor een effectieve salesstrategie kunnen klanten vertrouwen op Export Partner. Daarmee is het bedrijf dé partner voor Nederlandse en internationale organisaties die zich op het wereldtoneel willen onderscheiden. Naast bedrijven is Export Partner officieel partner van de Nederlandse overheid. Export Partner wordt geleid door Pepijn, Daan en Guido, samen met een gedreven team van vijftien medewerkers. De partners werken zelf actief mee in de operatie, wat de hands-on cultuur van het bedrijf typeert. Daarnaast staat persoonlijke aandacht voor mensen centraal. Het is een open en informele organisatie waar altijd die extra stap wordt gezet, zowel voor klanten als voor collega's.

Sinds de overname van Nederlandse Export Combinatie (NEC) in 2019 is de groei in een stroomversnelling geraakt. Ondertussen bouwt Export Partner op twintig beurzen wereldwijd een Nederlands Paviljoen en de verwachting is dat deze stijgende lijn de komende jaren doorzet. Om deze groei bij te houden en liefst te versnellen, is er behoefte aan een nieuwe collega die de directie ondersteunt en ervoor zorgt dat op kantoor alles soepel verloopt.



**EXPORT
PARTNER**

Wat ga je doen?

In deze rol combineer je de ondersteuning van de directie met het management van het kantoor. Voorheen lag een gedeelte van deze taken bij de collega die ook beurzen organiseerde, maar door de enorme toename van het aantal beurzen is dat niet meer te combineren. Zoals de titel al aangeeft, speel je in deze functie een dubbele rol: je ondersteunt Daan, Guido en Pepijn, en je zorgt dat alles op kantoor soepel verloopt. In de praktijk komt de verdeling vooralsnog neer op ongeveer vijftig-vijftig, wat de rol bijzonder afwisselend maakt.

De partners hebben vooral behoefte aan iemand die hun agenda's strak bijhoudt en afspraken zorgvuldig plant. Omdat ze regelmatig op reis zijn, hoort daar ook bij dat je vluchten en hotels boekt en rekening houdt met verschillende tijdzones. Daarnaast bereid je meetings en presentaties voor en ondersteun je bij processen zoals ISO-certificering. Zie je dat een proces slimmer of efficiënter kan? Speak up! Door zaken tijdig te signaleren, zelfstandig op te pakken en af te handelen maak je het verschil.

In je rol als office manager ben je het visitekaartje van het bedrijf, zowel voor relaties die het kantoor bezoeken als mensen die bellen. Je bent gastvrij, professioneel en staat iedereen in uitstekend Nederlands en Engels te woord. De boodschappen en kantoorbenodigdheden zijn altijd op orde, en ook het wagenpark beheer je

zorgvuldig. Organiseren kun je als de beste, wat leidt tot gezellige borrels en andere teamuitjes.

Dit is een rol voor een daadkrachtige assistant die energie krijgt van werken in een omgeving waar het tempo en ambitieniveau hoog liggen. Tegelijkertijd verliezen collega's elkaar nooit uit het oog: betrokkenheid en teamgevoel staan hier voorop. Met jouw hands-on en proactieve manier van werken voel je je snel thuis en deel je de drive om elke dag het beste uit jezelf én elkaar te halen. Omdat je zo'n centrale rol vervult, is fysieke aanwezigheid op kantoor in Leusden (vlakbij Amersfoort) gewenst. Gelegen in het groen, met volop parkeergelegenheid, is dat een hele fijne werkplek.

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

