




# Executive Assistant bij DPG Media

32-36 uur  
Amsterdam  
> 3 jaar



A photograph of a modern building with a glass facade, partially obscured by a large, light brown, semi-transparent geometric shape that serves as a background for the text.

DPG Media is het grootste mediabedrijf van Nederland en Vlaanderen. Als Executive Assistant ben je de rechterhand van de CPO – je bewaakt haar agenda en beschermt haar tijd. Een uitdagende rol in een organisatie waar het tempo (heel) hoog ligt.

## Vaardigheden

•  
**Proactief**

•  
**Sterke, creatieve communicator**

•  
**Uitstekende Engelse vaardigheden**

•  
**Stressbestendig**

# Voor wie ga je werken?

**Als toonaangevende mediagroep wil DPG Media bijdragen aan een sterkere en meer verbonden samenleving. Met meer dan negentig nieuwsmerken, magazines, televisieprogramma's, radiostations en online platformen bereikt de organisatie maandelijks ruim negentig procent van de Nederlanders en tachtig procent van de Vlamingen. Bekende namen als de Volkskrant, NU.nl, RTL, vtwonen, Qmusic, Libelle en het AD maken deel uit van het portfolio dat voortdurend in beweging is.**

De organisatie telt ongeveer 6.500 medewerkers, verspreid over Nederland en België. Op het Amsterdamse hoofdkantoor werken zo'n 2.200 mensen, zo'n 1.500 in Antwerpen. De sfeer is informeel en ondernemend. Dat past bij het bovengemiddeld hoge tempo dat hier de boventoon voert: bij DPG Media is het nieuws van gisteren vandaag al oud. Diezelfde snelheid kenmerkt ook de groeistrategie: overnames volgen elkaar in rap tempo op, recentelijk nog die van Linda. In deze dynamische organisatie is verandering de enige constante.



## Functieprofiel

# Wat ga je doen?

Als Executive Assistant ben je de rechterhand van Melanie van Hemert, de CPO van DPG Media, tevens lid van de directie. Zij is jouw belangrijkste stakeholder; haar agenda heeft altijd prioriteit. Dat klinkt eenvoudig, maar in de praktijk vraagt het om scherpte en continue prioritering. Melanie heeft een volle agenda, pendelt regelmatig tussen Amsterdam en Antwerpen en heeft jou nodig om haar tijd zo effectief mogelijk in te delen. Jij bent de gatekeeper die ook 'nee' durft te zeggen namens haar. Naast Melanie ondersteun je ook MT-leden Bart de Bock en Stijn van den Acker, onder meer in het bijhouden van hun agenda's en organiseren van (internationale) reizen. Zie je een proces of project dat slimmer of efficiënter kan? Dan geef je dat aan en pak je het vervolgens zelf op. Die hands-on mentaliteit is kenmerkend voor DPG als organisatie en alle mensen die er werken.

Naast de zorgvuldige ondersteuning van de MT-leden heeft je rol een duidelijk communicatie-aspect. Je sluit aan bij het MT-overleg, bewaakt de actiepunten die daaruit voortkomen en vertaalt besluiten naar heldere presentaties of berichten voor op de interne kanalen. Ook ondersteun je bij de tweemaandelijksse podcast van de afdeling, waar je actief informatie voor ophaalt bij de verschillende teams. Als je hier nog geen concrete ervaring mee hebt is dat geen dealbreaker; een scherp gevoel voor communicatie en tekst, in combinatie met een gezonde nieuwsgierigheid zijn een goed uitgangspunt om je hier verder in te ontwikkelen. Tot slot hoort ook het organiseren van kleinere en grootschalige teamevents bij je takenpakket. Dat vat je heel breed op: van het kiezen van een

geschikte locatie tot meedenken over het concept, tot aan de praktische uitvoer op de dag zelf: elk detail is bij jou in perfecte handen.

Voor een ambitieuze en energieke executive assistant is deze rol een perfecte match. Je werkt nauw samen met de CPO van een van de grootste, snelstgroeiende mediabedrijven en je krijgt veel vrijheid om je rol naar eigen inzicht in te vullen. De werkomgeving is no-nonsense en laagdrempelig, en toch liggen de ambities onverminderd hoog. Voor iemand die in zo'n omgeving floreert en energie krijgt van een rol die er echt toe doet, is dit precies wat je zoekt.

# Interesse?

DPG Media 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

