




Executive Assistant

32-40 uur
Amsterdam
> 5 jaar

**Klant
vertrouwelijk**



A close-up photograph of a person's hand holding a silver and black pen, writing on a lined notebook. The background is blurred, showing a wooden desk with several colorful sticky notes (pink, orange, green). The image is partially obscured by a large, dark brown diagonal shape that contains text.

De President van een internationale marktleider heeft een Executive Assistant nodig die verder gaat dan klassieke ondersteuning: iemand die zijn hoge tempo bijhoudt en een echte businesspartner is.

Vaardigheden

•
Vloeiend Engels; Nederlands is geen must.

•
Business-savvy

•
Flexibel

•
Discreet

**Klant
vertrouwelijk**

Voor wie ga je werken?

Je werkt voor een internationale organisatie met duizenden medewerkers wereldwijd en een Nederlands kantoor in Amsterdam. Het bedrijf is marktleider in zijn branche en staat bekend als een snelgroeiende organisatie waar de ambities hoog liggen en snel wordt geschakeld. De cultuur is resultaatgericht, innovatief en mensgericht.

A woman with long dark hair and glasses is smiling while talking on a smartphone. She is wearing a light blue denim shirt. The background is a blurred office environment with other people.

**Klant
vertrouwelijk**

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Je ondersteunt de President van de organisatie, zowel zakelijk als persoonlijk. Zakelijk sluit je aan bij executive meetings, bereid je presentaties voor en ben je het aanspreekpunt voor interne en externe stakeholders zoals adviseurs en externe dienstverleners. Daarbij is het belangrijk om op te merken dat communicatie vrijwel altijd in het Engels is, want zowel de President als de meeste collega's zijn Engelstalig. Voor deze rol hoef je dan ook niet per se (vloeiend) Nederlands te spreken en schrijven.

De agenda van de President is druk en veeleisend. Dat betekent dat je zijn agenda strak beheert én tegelijkertijd ruimte houdt voor verschuivende prioriteiten en ad hoc aanpassingen, want die komen regelmatig voor. Op persoonlijk vlak ondersteun je hem door reizen, accommodaties en andere afspraken te regelen. Door dit uit zijn handen te nemen, kan hij zich volledig op zijn werk richten.

Wat deze functie onderscheidt, zijn de breedte en de intensiteit. Deze President heeft een executive assistant nodig die zijn tempo bijhoudt, de complexiteit van de organisatie begrijpt en in elke situatie discreet en doelgericht handelt. Het vertrouwen dat hij stelt in jouw vakmanschap, integriteit en aanpassingsvermogen, is de basis van jullie samenwerking.

Dit is een positie voor een assistant met ervaring met ondersteuning op C-level niveau in een internationale omgeving en die weet wat het betekent om een businesspartner te zijn voor iemand op dat level. Je bent flexibel - zowel in je agenda als persoonlijkheid - en schakelt moeiteloos tussen strategisch meedenken en praktisch uitvoeren. In de praktijk komt het voor dat je af en toe met de President mee gaat als hij (internationaal) reist. Ervaring met AI-tools is een pre. Ben je een gedreven assistant die energie krijgt van een dynamische organisatie, floreert in een internationale omgeving en het als een uitdaging ziet om de President van een marktleider op zijn best te laten functioneren? Dan is dit precies de rol die je zoekt.

**Klant
vertrouwelijk**

Interesse?

Deze klant 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

