



Office Manager bij Partners at Work

32 uur
Baarn
> 5 jaar



Partners at Work is een executive searchbureau met een duidelijke missie: meer diversiteit brengen in de top van organisaties, in uiteenlopende sectoren. Als Office Manager ben je de onmisbare rechterhand van de partners en help je hen die missie waar te maken.

Vaardigheden

- **Hbo-werk- en denkniveau**

- **Proactief**

- **Ondernemend**

- **Flexibel**

Voor wie ga je werken?

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

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Office Manager zorg je dat alles op kantoor in Baarn soepel verloopt, dat de telefoon wordt beantwoord en bezoekers gastvrij worden ontvangen. Je beheert de agenda's van de partners en stelt daarin duidelijke prioriteiten, zodat zij hun tijd optimaal kunnen besteden.

Ook ben je nauw betrokken bij de searchprocessen van Partners at Work, in samenwerking met een partner of consultant. Je hebt contact met opdrachtgevers om een planning te maken, plant selectiegesprekken met kandidaten en zorgt dat iedereen de benodigde informatie heeft en op de hoogte is van de status van het proces. Voor opdrachtgevers en kandidaten ben je het eerste ontvangst- en aanspreekpunt, en in die hoedanigheid zet je de toon: professioneel, servicegericht en met oog voor detail.

In deze rol is het belangrijk dat je organisatorisch en operationeel sterk bent. Je maakt nauwkeurige offertes, presentaties en aansprekende content voor de website en social media. Daarnaast organiseer je bijeenkomsten en rondetafelsessies.

Proactief ben je ook. Zie je iets wat opgepakt moet worden, of zie je ruimte voor verbetering in een bepaald proces of systeem? Je toont initiatief en trekt graag zaken naar je toe. Samen met de partners houd je altijd het doel voor ogen: klanten optimaal begeleiden in hun searchproces naar een nieuwe bestuurder. Je hebt affiniteit met de wereld van executive search en bent je ervan bewust dat je op een bepaald hiërarchisch niveau communiceert met de diverse stakeholders.

Dit is een rol voor een energieke en gedreven office manager die zich thuisvoelt in een veelzijdige ondersteunende functie, eigenaarschap neemt, flexibel is én een echte aanpakker is.

Interesse?

Partners at Work werkt voor invulling van deze vacature met Het PA Bureau.

Neem contact op met Catharina van Bruggen om te laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Catharina@hetpabureau.nl
+31 6 21679982

