



Office Manager bij MarshBerry

24-40 uur
Amsterdam
> 5 jaar



MARSHBERRY





MarshBerry is een M&A-adviseur en strategieconsultancy met een focus op de verzekeringsmarkt. Als Office Manager ben je de steun en toeverlaat van het team in Amsterdam en een verbindende schakel met de internationale organisatie: je ondersteunt een aantal executives, houdt het kantoor draaiende en pakt daarnaast taken op in HR, finance en marketing.

Vaardigheden

- **Proactieve zelfstarter**

- **Uitstekend Nederlands en Engels**

- **Hbo-denk- en werkniveau**

Voor wie ga je werken?

MarshBerry is zo'n 45 jaar geleden opgericht in Amerika en richt zich primair op adviseren over fusies, overnames en groeistrategieën in de financiële dienstverlening, met name de verzekeringssector. Die focus maakt het bedrijf uniek. Assurantiemakelaars – tussenpersonen tussen verzekeraars en hun klanten – zijn stabiele, winstgevende ondernemingen, opererend in een sector die door consolidatie volop in beweging is. Een fijne positie voor MarshBerry, dat midden in die dealflow zit.

Eind vorig jaar is MarshBerry overgenomen door Lincoln International, een wereldwijde M&A investment bank. Begin 2027 verhuist het team vanuit het kantoor aan de Amsterdamse Lairesestraat naar Tower Ten, de nieuwste toren van het WTC aan de Zuidas, waar Lincoln ook zit. De komende paar jaar blijft het Amsterdamse team stand-alone opereren, uiteraard wel in nauwe samenwerking met collega's in Groot-Brittannië, Duitsland en de Verenigde Staten. Tegelijkertijd biedt de samenwerking met Lincoln veel kansen voor verdere Europese groei, die op termijn verzilverd moeten gaan worden.



De servicegerichte mindset naar klanten toe, zie je ook terug in de interne organisatiecultuur. Collega's staan voor elkaar klaar, en er is weinig hiërarchie – vrij ongebruikelijk in deze sector. In plaats daarvan is er vooral veel vrijheid en vertrouwen.

Functieprofiel

Wat ga je doen?

De huidige Executive Assistant gaat met pensioen. Daardoor is er ruimte voor een nieuwe assistant om het team te versterken. De rol is heel divers: het takenpakket is een brede mix van office management en executive support.

Je bent de organisatorische steun en toeverlaat van meerdere senior teamleden. Je houdt hun agenda's bij en boekt vluchten en accommodaties als ze op reis gaan. Bij strategische sessies, bijvoorbeeld wanneer internationale collega's overkomen, denk je mee over de voorbereiding en inhoud. Voor de gezamenlijke lunch zorg je dat de boodschappen besteld zijn en gasten ontvang je hartelijk.

Daarnaast pak je een breed scala aan administratieve taken op. Je verwerkt kostendeclaraties, stuurt facturen uit en houdt alles nauwkeurig bij in de juiste systemen. Als een nieuwe collega start zorg je voor een soepel onboardingproces.

Binnen het team is een collega verantwoordelijk voor marketingactiviteiten. Deze persoon ondersteun je bij activiteiten. Dit gaat bijvoorbeeld om het bedenken en plaatsen van posts op social media zoals LinkedIn,

rondetafelsessies met klanten organiseren en zorgen dat rapporten en andere publicaties van MarshBerry gedrukt en verstuurd worden. Verder onderhoud je contact met de verhuurder en met de Amerikaanse IT-afdeling voor hardware-gerelateerde zaken. Op het kantoor in Londen zit je collega-Office Manager met wie je regelmatig schakelt.

Je werkzaamheden zijn op zichzelf niet per se complex, maar ze raken wel aan complexe zaken, van M&A-trajecten tot internationale HR-vraagstukken. Dat maakt de rol uitdagend en leerzaam. Naarmate je de organisatie beter leert kennen en je in je rol groeit, kun je steeds meer naar je toe trekken. Denk aan projecten als het opzetten van een pensioenregeling voor het Duitse team of het uitbouwen van je kennis in Salesforce.

MarshBerry is een dynamische, internationale organisatie waar collega's met elkaar de schouders eronder zetten om samen mooie doelen te realiseren. De groei van het bedrijf brengt voortdurend nieuwe kansen met zich mee die je kunt pakken. Voor een gedreven Office Manager die daar energie van krijgt, is dit precies de omgeving waar je perfect tot je recht komt.

Interesse?

**MarshBerry 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

