



Executive Assistant

32-40 uur
Almere
> 5 jaar

Klant
vertrouwelijk





Deze organisatie is een wereldwijde HR-dienstverlener die onderdeel is van een Japanse holding. Op het internationale hoofdkantoor in Almere ondersteun je als Executive Assistant de Chief Product Officer – in een rol met veel variatie en een hecht team om op terug te vallen.

Vaardigheden

- **Uitstekend Engels (geschreven en gesproken)**

- **Sterke communicator**

- **Cultureel sensitief**

- **Tech-savvy**

**Klant
vertrouwelijk**

Voor wie ga je werken?

De organisatie heeft een heldere missie: elk jaar honderdduizenden mensen aan betekenisvol werk helpen en zo een bijdrage leveren aan inkomen, groei en geluk van de maatschappij. Sociale betrokkenheid zit verweven in het DNA van de organisatie, dat als netwerk van lokale merken een wereldwijde familie vormt die actief is in tien landen. One size fits all doen ze niet aan, hier gaat het om maatwerk waarbij het individu centraal staat.

Op het internationale hoofdkantoor in Almere zijn de directie en de kernfuncties – onder meer Finance, Legal, Marketing, Communicatie en Sustainability – gehuisvest. Het is een bijzonder internationaal team: de 35 medewerkers komen onder andere uit Nederland, de VS, België, Japan en Zuid-Afrika. Ook de Nederlandse organisatie zit in hetzelfde pand. De sfeer is informeel en open: de directie zit gewoon tussen de medewerkers, deuren staan altijd open en communicatielijnen zijn kort. In de directie zitten zeven mensen, waarvan de Chief Product Officer er een is.



**Klant
vertrouwelijk**

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Executive Assistant ondersteun je primair De CPO, met name op zakelijk vlak, en incidenteel ook bij privé zaken. Met afspraken die door continenten en tijdzones heen lopen, is zijn agenda uitdagend te noemen. Aan jou de opdracht om over die complexe agenda altijd het overzicht te bewaren en afspraken uiterst zorgvuldig te coördineren. Als er zakelijke gasten uit het buitenland komen, zorg je dat alles voor hen geregeld is. En als de CPO of een ander MT-lid zelf op reis moet, organiseer je dat met evenveel oog voor detail. Ook de organisatie van diverse grote events vallen onder jouw verantwoordelijkheid, waaronder het HQ-event of de EMT-office die elk kwartaal plaatsvindt. Naast organisatorische skills zijn creatieve vaardigheden zeer waardevol om presentaties, uitnodigingen en andere documenten die bij zo'n evenement komen kijken te (laten) ontwerpen.

Je bereidt presentaties voor op board-niveau, zorgt dat alles in de juiste (huis) stijl is, en reageert snel en adequaat op mails die binnenkomen in de inbox van het support-team. Daar zitten vaak ad hoc verzoeken bij, maar daar schrik je niet van. Hetzelfde geldt voor technologie. Als voorloper in de sector werkt deze organisatie volop met (nieuwe) tools zoals Copilot, G-suite, Slack, Canva en Teams. Je schakelt makkelijk tussen verschillende systemen en vindt het leuk om bij te leren. Enige mate van tech-savviness is voor de rol dus wel een vereiste.

Je maakt deel uit van het Executive Office, een hecht team van Executive Assistants en een Office Assistant dat nauw samenwerkt en elkaar ondersteunt waar nodig. Waar je in sommige assistant-functies soms wat stand alone opereert, ben je binnen deze organisatie echt onderdeel van een betrokken team.

**Klant
vertrouwelijk**

Snelheid en proactiviteit zijn in deze rol onmisbaar, net als het vermogen om snel tot de kern van een vraag te komen. Daarnaast is relatiebeheer een groot deel van het werk – niet alleen met de CPO, maar ook met zijn netwerk en stakeholders. Je schakelt soepel in een internationale omgeving en hebt gevoel voor culturele nuances: je weet dat je met een Amerikaanse zakenrelatie anders communiceert dan met een Japanse delegatie. De grote variatie in werkzaamheden en de mogelijkheid om echt je eigen stempel te drukken maken de rol heel aantrekkelijk. En het hechte team waarmee je samenwerkt maakt het compleet.



**Klant
vertrouwelijk**

Interesse?

Deze klant 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

