



Executive Assistant bij Vertrouwelijke klant

36-40 uur
Het Gooi
>3 jaar als executive
assistant op
boardniveau

Klant
vertrouwelijk





Deze organisatie is één van de grootste aanbieders van medische zorg in Nederland, met een internationale board en kantoor in Het Gooi. Als Executive Assistant ondersteun je de CEO, CFO en Chief Development Officer en zorg je ervoor dat zij zich kunnen focussen op wat er echt toe doet.

Vaardigheden

- **Proactieve zelfstarter**

- **Organisatorisch en communicatief sterk**

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

**Klant
vertrouwelijk**

Voor wie ga je werken?

De druk op de zorg is al jaren onverminderd hoog. Er is een structureel tekort aan zorgpersoneel, terwijl de vraag blijft toenemen. Door zorg efficiënter te organiseren en de patiënt centraal te stellen, wil deze organisatie dat probleem oplossen.

Deze aanbieder van medische zorg heeft locaties verspreid over het land en is onderdeel van een grotere internationale groep. Op het hoofdkantoor werkt een team van zo'n veertig mensen dat de aansturing van de aangesloten landen verzorgt. De sfeer is open en no-nonsense – collega's staan voor elkaar en er wordt volop geïnvesteerd in ontwikkeling en groei.



**Klant
vertrouwelijk**

Functieprofiel

Wat ga je doen?

In deze rol ondersteun je een aantal board members van een grotere internationale organisatie. Je beheert hun complexe agenda's en coördineert de logistiek rondom tien boardmeetings per jaar – waarvan ongeveer de helft fysiek, met boardleden uit verschillende Europese landen. Locaties, vluchten, hotels, vervoer en declaraties: je regelt alles nauwkeurig, denkt aan elk detail én altijd een stap vooruit. Als er iets dreigt mis te gaan, heb je het binnen mum van tijd opgelost met een sterk plan B, zonder dat daar stress bij komt kijken.

De executives vormen een hecht team dat snel schakelt en goed op elkaar ingespeeld is. Ze werken graag met iemand die meteen meedraait, de dynamiek snel doorgrondt en zelfstandig haar of zijn weg vindt. Omdat je eerder in een C-level omgeving gewerkt hebt, kost dat je weinig moeite. Je voelt feilloos hoe verhoudingen liggen en floreert in een internationale omgeving waar het tempo en de verwachtingen hoog liggen, en waarin waardering zich uit in vertrouwen en ruimte om nog meer verantwoordelijkheden naar je toe te trekken. Je brengt energie en flair mee en haalt voldoening uit het gewoon goed regelen van dingen. Die get-it-done mentaliteit is in deze rol heel belangrijk.

In de dagelijkse praktijk schakel je regelmatig met assistenten in Europese landen om meetings in te plannen en andere afspraken te maken.

De voertaal met deze collega's is Engels; als je Duits spreekt is dat mooi meegenomen. In deze rol zijn sociale voelsprietten onmisbaar: je weet wanneer je 'nee' accepteert maar ook wanneer vriendelijk en gepast assertief aandringen het gewenste effect sorteert.

Voor iemand die houdt van werken in een organisatie die ergens naartoe wil, is dit een mooie positie. De groep groeit hard en draagt zichtbaar bij aan verbeteringen in een sector die dat hard nodig heeft. Als je daar onderdeel van uit wil maken, is dit je plek.

**Klant
vertrouwelijk**

Interesse?

De organisatie 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

