Board Assistant bij Ballast Nedam Development

32-40 uur
Rotterdam

Ballast Nedam

Ballast Nedam Development ontwikkelt grootschalige gebiedsontwikkelingen met een focus op veilige en duurzame leefomgevingen. Het vijfkoppige board heeft een tweede Board Assistant nodig: iemand die de hen volledig ontzorgt en in een dynamische, corporate omgeving het overzicht bewaart.

Vaardigheden

- Uitstekend Nederlands en Engels
- Organisatorisch sterk
- Proactief
- Flexibel

Ballast Nedam

Voor wie ga je werken?

Ballast Nedam Development, onderdeel van Ballast Nedam, is geen standaard projectontwikkelaar. Het bedrijf richt zich op complexe gebiedsontwikkelingen om toekomstbestendige leefomgevingen te creëren. Juist in deze tijd, waarin de druk op steden en ons ecosysteem alleen maar toeneemt, is die focus cruciaal. Zo levert Ballast Nedam Development onmiskenbaar waarde voor alle betrokkenen: voor bewoners, voor klanten én voor de wereld waarin we leven.

Vanuit het kantoor in Rotterdam werkt een team van ruim veertig mensen aan uitdagende projecten. De sfeer is betrokken en hands-on: iedereen steekt de handen uit de mouwen als het nodig is, inclusief de directie. Tegelijkertijd is Ballast Nedam Development een corporate omgeving met internationale aandeelhouders en hoge verwachtingen. Dat betekent dat de lat elke dag hoog ligt. Tegelijkertijd is er ook ruimte voor ontspanning: men luncht gezamenlijk en er zijn regelmatig borrels en sportactiviteiten. Die combinatie maakt Ballast Nedam Development tot een aantrekkelijke werkgever.

Ballast Nedam

Functieprofiel

Wat ga je doen?

De board van Ballast Nedam Development wordt nu ondersteund door één Board Assistant, en met jouw komst doen jullie dat vanaf nu samen. Samen met je collega Board Assistant vorm je een hecht duo: jullie stemmen dagelijks af over prioriteiten en planning en vervangen elkaar daar waar nodig.

Agendabeheer is het grootste deel van je werk. De agenda's van de boardleden zijn complex, vol interne en externe afspraken, events, en incidentele buitenlandse reizen waar van alles voor georganiseerd moet worden. Jij bewaakt het overzicht en plant afspraken efficiënt. Tegelijkertijd weet je dat je nooit alles kunt voorzien en dat er ad hoc van alles kan veranderen. Daar heb je geen moeite mee; dankzij je flexibiliteit en creativiteit pas je je moeiteloos aan een nieuwe situatie aan en zorg je dat iedereen die betrokken is – chauffeurs, gasten, andere assistants – direct op de hoogte is. Communiceren doe je altijd helder, en als dat een enkele keer buiten kantoortijden is, heb je daar geen problemen mee. Naast je directe collega Board Assistant werk je ook samen met de Office Manager, met wie je samen diverse teamevents, waaronder het jaarlijkse kerstdiner, organiseert.

Om in deze rol succesvol te zijn, zijn bepaalde eigenschappen en vaardigheden onmisbaar. Daadkracht is een must, net als een proactieve aanpak. Tegelijkertijd weet je ook wanneer je wat gas terugneemt en met de situatie meebeweegt. Je bent een teamplayer die voor collega's klaar staat en haalt energie uit het ontzorgen van mensen, en al helemaal als dat boardleden zijn die op het hoogste niveau acteren – inclusief het hoge tempo en verwachtingen die daarbij horen. Voor een energieke, positieve assistant die goed gedijt in een fast-paced organisatie, is dit een perfecte stap.

Ballast Nedam

Interesse?

Ballast Nedam Development 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