



Amrop

Vacature

Voor onze partner Leadership Advisory zoeken wij een Personal Assistant (PA) voor 24-32 uur

AMROP is met wereldwijd 65 kantoren in 53 landen, één van de meest vooraanstaande Executive Search en Leadership Advisory bureaus in de wereld. De Nederlandse organisatie met kantoor in Amstelveen is al meer dan 40 jaar actief in de markt en bestaat momenteel uit zeven Partners en een hoog gekwalificeerd team van Research Consultants en Personal Assistants. AMROP Nederland ondersteunt haar opdrachtgevers met Executive Search, Board Consulting en Leadership Advisory.

Ter ondersteuning van onze partner Leadership Advisory zoeken wij een PA (ca. 24 – 32 uur).

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

- Alle secretariële taken: filteren van e-mail en telefoon, complex agendabeheer, correspondentie, project- en financiële administratie;
- Voorbereiden en uitwerken van pitches, rapportages, (Power Point) presentaties en vertrouwelijke rapporten (Nederlands en Engels);
- Project management;
- Het opvolgen en uitvoeren van actiepunten;
- Ontvangen van kandidaten en opdrachtgevers;
- Uitvoeren van diverse kantoorwerkzaamheden samen met collega's. De focus zal hierbij onder meer liggen op HR-gerelateerde zaken.

Persoonlijke kenmerken:

- Spin in het web: helicopterview, talent voor organiseren, prettig in de omgang, professioneel nieuwsgierig;
- Proactief: schakelt snel tussen werkzaamheden, denkt mee en vooruit, kan en durft 'out of the box' te denken;
- Gestructureerd: werkt graag aan diverse opdrachten & projecten tegelijk, behoudt het overzicht en vult aan en stuurt bij waar nodig;
- Servicegericht: natuurlijke drive om opdrachtgevers en kandidaten gedurende alle contacten zorgvuldig te begeleiden, hoogste discretie in schriftelijke en telefonische benadering;
- Teamplayer: werkt graag en goed met anderen in een team, deelt kennis en ervaring en waardeert de input en ervaring van anderen;
- Tech savvy: digitaal vaardig;
- Can-do mentaliteit: stabiele persoonlijkheid, doortastend, kritisch denkvermogen, efficiënte werkhouding en – heel belangrijk – gevoel voor humor.

Opleiding: HBO+ werk- en denkniveau.

Ervaring: meerjarige ervaring in soortgelijke functies en/of speciaal toegesneden opleiding genoten (Schoevers e.d.)

Kennis: Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift en van Microsoft Office.

Wij bieden: een dynamische werkomgeving in internationale context, een fijn team, uitstekende arbeidsvoorwaarden en werken met en voor top executives en bedrijven uit de B.V. NL.

Frieda Barendse

Partner Leadership Advisory Amrop

✉ Frieda.barendse@amrop.nl

☎ +31 6 51 22 49 63

🌐 www.amrop.nl



Leaders For
What's Next