



FUNCTIEPROFIEL

Maes & Lunau

Executive Assistant m/v parttime 20-24 uur per week

ORGANISATIE

Historie/activiteiten

Maes & Lunau executive search bestaat sinds 1978 en behoort tot een van de weinige searchbureaus die in het topsegment van de markt actief is met een gevarieerd aanbod van opdrachten in zowel het bedrijfsleven als de non-profitsector. Met circa 25 professionals is Maes & Lunau een belangrijke speler op de Nederlandse markt. Het team van consultants brengt een brede mix aan ervaring uit verschillende sectoren en heeft daarnaast een evenwichtige man-vrouwverhouding. Wij begeleiden jaarlijks meer dan 120 searchprocedures voor directeuren, bestuurders, toezichthouders en functioneel eindverantwoordelijken.

Het succes van Maes & Lunau draait om betrouwbare en deskundige adviseurs die de juiste mensen op topposities weten te plaatsen. Dankzij onze persoonlijke aanpak, snelheid en zorgvuldigheid hebben we een sterke reputatie opgebouwd in het vinden en benoemen van topmanagers en bestuurders. Ons kantoor is een hecht team van ervaren professionals. Vanaf 1 juli bestaat het team uit 7 partners/consultants, 8 researchconsultants, 4 executive assistants + 1 interimmer + vacature parttime EA, 2 gastvrouwen/officemanagers, een informatiemanager, een finance manager, een database trainer/administrator en een of meerdere werkstudenten.

Standplaats

Maes & Lunau is gevestigd in een representatief kantoor aan de Amsteldijk te Amsterdam. Het kantoor is goed bereikbaar met openbaar vervoer. De ideale kandidaat is woonachtig in Amsterdam of directe omgeving (maximaal 30 minuten reistijd).

Bedrijfscultuur

Intern is de bedrijfscultuur informeel en collegiaal. Naar buiten toe is deze formeel en zakelijk. Professionaliteit, kwaliteit en vertrouwelijkheid staan hoog in het vaandel bij Maes & Lunau. Naast het harde werken is er ook voldoende gelegenheid voor ontspanning en gezelligheid: elk jaar organiseren we een bedrijfsuitje, een kerstdiner, een nieuwjaarsreceptie en regelmatig een borrel. Voor meer informatie: www.maeslunau.com/team

FUNCTIE

Takenpakket

Iedere EA ondersteunt een of meerdere partners, hierbij werken zij nauw samen. Per opdracht werkt een EA samen met een partner en een researchconsultant als één team. De EA is ondersteunend maar fungeert ook als sparringpartner voor de partner(s). De EA is bij de ins en outs van de werkzaamheden betrokken en steeds op de hoogte van de status van de lopende opdrachten.



De volgende werkzaamheden behoren onder andere tot het takenpakket:

- Beheren van de complexe en drukke agenda van de partner(s)
- In de rol van projectmanager verantwoordelijk voor de coördinatie en voortgangsbewaking van de lopende opdrachten
- Bijhouden CRM- systeem (Ezekia)
- Verzorgen van de opdrachtenadministratie en –documentatie
- Het onderhouden van vele externe contacten op hoog niveau (met zowel opdrachtgevers als kandidaten)
- Plannen van afspraken, zowel intern als extern (voor de search of business development, met consultants, kandidaten en opdrachtgevers)
- Uitwerken en redigeren van rapportages (offertes, functieprofielen, presentaties van kandidaten)
- Ondersteunen andere EA's bij drukte of tijdens vakantie/ziekte.

Van de EA wordt een proactieve instelling en grote betrokkenheid verwacht; iemand die continu weet wat er speelt en daardoor steeds in staat is op adequate wijze te anticiperen.

Functie-eisen

Opleiding	:	Hbo werk- en denkniveau, bij voorkeur een afgeronde hbo-opleiding
Ervaring	:	Ervaring als directiesecretaresse, management assistente, of executive assistant opgedaan in de zakelijke (commerciële) dienstverlening
Talenkennis	:	Nederlands en Engels uitstekend
Automatiseringskennis	:	Microsoft 365 (Outlook, Word, Teams, PowerPoint en Excel), ervaring met een CRM-systeem, bij voorkeur Ezekia

Persoonskenmerken

De juiste kandidaat beschikt over uitstekende contactuele vaardigheden en een serviceverlenende, flexibele instelling. In het onderhouden van de uiteenlopende contacten weet hij/zij de juiste toon te treffen en zaken gedaan te krijgen.

Legt gemakkelijk verbanden, speelt snel in op wisselende situaties en is accuraat in de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden.

- Is initiatiefrijk, heeft een commerciële geest, beschikt over een proactieve werkhouding en weet van aanpakken.
- Het bewaken van de voortgang is essentieel en van de EA wordt hierin een anticiperende rol verwacht.
- De EA weet orde en structuur aan te brengen in informatiestromen en werkt systematisch en nauwkeurig.
- De juiste kandidaat kan goed zelfstandig werken en is daarnaast ook een teamspeler want de executive assistants vangen elkaar op bij grote drukte.
- De EA heeft een collegiale instelling en voelt zich thuis binnen een stijlvolle, professionele werkomgeving.
- De werkdruk is vaak hoog en ook in deze situaties weet hij/zij de juiste prioriteiten te stellen en overzicht te bewaren.