

Personal Assistant to the CEO



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiax.nl/x-922130-z>

Bedrijfsomschrijving

Voor een internationale organisatie zoeken wij een PA voor de CEO. Het betreft een topbaan waar we dan ook een topassistent voor zoeken. Ben jij de assistent die de CEO op alle tijden en tijdstippen optimaal kan ontzorgen dan horen we graag van je!

Functieomschrijving

Voor een organisatie in de Groningse haven zijn we op zoek naar een ervaren Personal Assistant voor de CEO. Een pittige functie, waarbij jij ervoor zorgt dat de CEO zich volledig kan richten op zijn kerntaak en jij zoveel als mogelijk uit handen neemt.

Wat ga je doen?

- Complex agendabeheer van de CEO, inclusief aan- en afmeldingen voor bijeenkomsten en beheer privé-agenda
- Controle van uitgaande stukken van CEO (taaltechnisch en inhoudelijk)
- Voorbereiden, organiseren en notuleren van vergaderingen waaronder MT-vergaderingen, Raad van Commissarissen, Auditcommissie, Aandeelhoudersvergaderingen
- Aanspreekpunt voor de Raad van Commissarissen daar waar het om organisatorische zaken gaat aangaande de RvC

- Opvang en screening van telefoonoproepen van CEO
- Afhandeling van inkomende berichten, e.d.
- Het organiseren bijzaken van de CEO en optreden bij de CEO
- Het e-mail, telefoon en correspondentie van de CEO en andere post
- Het organiseren van de reis van de CEO

Wat heb je in huis?

In ieder geval een aantal jaar werkervaring in een internationale omgeving. Hoge druk, strakke deadlines: jij kunt er feloos mee omgaan. Je beheerst de Nederlandse, Duitse en Engelse taal, kunt zelfstandig prioriteiten stellen en bent in staat om zaken snel en efficiënt te maken. Verder ga je 100% voor accurate en discreet en heb je gevoel voor verhoudingen. Met regelmaat dien je belangrijke personen te verwelkomen.

Adecco



Personal Assistant to the CEO



Personal Assistant to the CEO



Personal Assistant to the CEO



Personal Assistant to the CEO



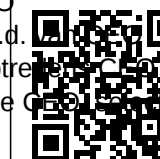
Personal Assistant to the CEO



Personal Assistant to the CEO



Personal Assistant to the CEO



Personal Assistant to the CEO



Personal Assistant to the CEO



Personal Assistant to the CEO

<https://www.advertentiax.nl/x-922130-z>

<https://www.advertentiax.nl/x-922130-z>

<https://www.advertentiax.nl/x-922130-z>

<https://www.advertentiax.nl/x-922130-z>

<https://www.advertentiax.nl/x-922130-z>

<https://www.advertentiax.nl/x-922130-z>

<https://www.advertentiax.nl/x-922130-z>

<https://www.advertentiax.nl/x-922130-z>

<https://www.advertentiax.nl/x-922130-z>

<https://www.advertentiax.nl/x-922130-z>

Belangrijk is ook dat je flexibel bent, je vindt het niet erg om af en toe in de avonduren en weekenden te werken en je bent 24/7 beschikbaar voor de CEO.

Sta je te trappelen om aan de slag te gaan? Solliciteer dan snel via de button.

Functie-eisen

Directiesecretaresse | Personal Assistant | Notuleren | Board level | Internationaal (Duits, Engels)

Je hebt ervaring in technische ondersteuning waar nodig buitenshuis en ondersteunt naast de CEO ook het MT waar de vraag voorbij komt. Daarnaast heb je een gezond dosis humor en heb je lef in huis! HBO werk- en denkniveau is erg belangrijk. Je bent altijd net een stapje voor en bent goed bijgeschoold op om de CEO optimaal te ontzorgen. Je talen zijn tiptop in orde want alle stukken gaan langs jou wanneer de deur uit gaan. Je krijgt een grote mate van vrijheid en verantwoordelijkheid en je mag meedenken waar dat wordt gevraagd. Kortom een superfunctie in een dynamische werkomgeving van een prachtig bedrijf!

Arbeidsvoorwaarden

2850 per