

# Personal Assistant in internationale omgeving (32-40)



Locatie **Utrecht**  
<https://www.advertentiax.nl/x-936798-z>

## Bedrijfsomschrijving

Je komt te werken bij een internationale distributeur in security software. Het hoofdkantoor is gevestigd in Amerika en ze hebben kantoren in 55 landen. Het kantoor in Nederland is gevestigd in Houten en is goed bereikbaar met de auto. Het is een mooi pand, met een gezellige huiselijke sfeer en high tech faciliteiten.

Meer informatie? Neem gerust contact op met Top Secretaries via [lobke.reimus@topsecretaries](mailto:lobke.reimus@topsecretaries) of bel naar 0610930272.

## Functieomschrijving

Ambieer je een functie als Personal Assistant en heb je al een aantal jaar ervaring in een ondersteunende functie?

Beheers je de Engelste taal en vind je het leuk om een zelfstandige functie te hebben waarin je een (Nederlandse) Senior Vice President op afstand ondersteunt?

Lees dan verder!

## Wat ga je doen?

- Je ontzorgt de Senior Vice President 1:1 op het gebied van zijn mail, agenda, vergaderingen etc.
- Je zorgt ervoor dat de internationale reisagenda wordt behouden. Je zorgt maken van een reisagenda met inbegrip van vluchten, hotels, restaurants, vergaderingen, etc. Je houdt ook de verschillende zones, vliegtickets, gatekeeper, etc. in de gaten. Je zorgt ervoor dat het kantoor in Houten op orde is. Je bent verantwoordelijk voor de veiligheid van de medewerkers en de bezoekers.
- Je bereidt vergaderingen en events voor en zorgt voor een tijdige opvolging van alle acties.
- Je doet per kwartaal reis met de Senior Vice President binnen de EU en woon je vergaderingen bij in het buitenland.
- Je beheert de agenda's van de Senior Vice President en zorgt ervoor dat collega's deze opvolgen.

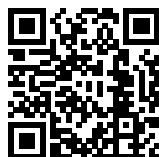
## Functie-eisen

Bevoorkeud heb je relevante werkervaring in een internationale organisatie

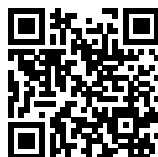
Adecco



Personal Assistant in internationale omgeving (32-40)  
<https://www.advertentiax.nl/x-936798-z>



Personal Assistant in internationale omgeving (32-40)  
<https://www.advertentiax.nl/x-936798-z>



Personal Assistant in internationale omgeving (32-40)  
<https://www.advertentiax.nl/x-936798-z>



Personal Assistant in internationale omgeving (32-40)  
<https://www.advertentiax.nl/x-936798-z>



Personal Assistant in internationale omgeving (32-40)  
<https://www.advertentiax.nl/x-936798-z>



Personal Assistant in internationale omgeving (32-40)  
<https://www.advertentiax.nl/x-936798-z>



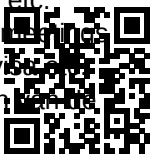
Personal Assistant in internationale omgeving (32-40)  
<https://www.advertentiax.nl/x-936798-z>



Personal Assistant in internationale omgeving (32-40)  
<https://www.advertentiax.nl/x-936798-z>



Personal Assistant in internationale omgeving (32-40)  
<https://www.advertentiax.nl/x-936798-z>



Personal Assistant in internationale omgeving (32-40)  
<https://www.advertentiax.nl/x-936798-z>

---

Je beheerst de Engelse taal en kan zelfstandig telefoontjes afhandelen en mails opstellen  
Je hebt een sterke persoonlijkheid en kan goed zelfstandig werken  
Je krijgt direct een contract bij de opdrachtgever met mooie arbeidsvoorwaarden.

Gevraagd opleidingsniveau: minimaal HBO.

Voor deze functie wordt minimaal 1 ja(ar)en relevante werkervaring gevraagd.

Meer informatie is te verkrijgen bij Top Secretaries Midden-Nederland, telefoonnummer (030) 233 34 89.

Referentienummer van deze vacature: M.