

Management assistent (M/V/X) InterExcellent Executive Search & Interim Management

Voor ons (management)bureau InterExcellent – en meer specifiek de tak ‘Executive Search & Executive Interim Management’ - zijn we op zoek naar een energieke, flexibele, moderne en hands-on **management assistent** (tevens project coördinator en office manager) die meegaat in de groei en ambitie van onze organisatie.

InterExcellent is een gerenommeerd managementbureau voor bemiddeling van zowel tijdelijke (interim) als vaste topmanagementfuncties (search):

- Wij plaatsen, begeleiden, adviseren en bemiddelen al jaren de juiste kandidaten op executive posities binnen toonaangevende organisaties in het publieke domein (70%) en het bedrijfsleven (30%) vooral binnen Nederland maar ook internationaal;
 - Onze klanten variëren van universiteiten en hogescholen (onderwijs) tot ziekenhuizen en zorginstellingen (zorg) tot ministeries en uitvoeringsorganisaties (rijksoverheid) tot multinationale ondernemingen en private equity (bedrijfsleven) etc.
Zie voor meer informatie ons [trackrecord](#) op onze website
- Wij zijn gespecialiseerd in het plaatsen van *IT-executives*, hetgeen een groeiende (niche) markt is door de actuele focus van organisaties op digitalisering, innovaties en nieuwe technologie (zoals AI). In het verlengde hiervan is de verwachting dat InterExcellent vanaf begin 2025 gaat groeien, mede dankzij een grote aanbesteding die wij hebben gewonnen voor het exclusief plaatsen van IT-executives binnen de Rijksoverheid.
- Onze organisatie bestaat uit 3 partners die bijgestaan worden door Executive Search Consultants die kandidaten zoeken (searchen) voor de vele [vacatures](#) die wij als InterExcellent vervullen. De partners en consultants worden ondersteund door een goed functionerend backoffice bestaande uit het secretariaat en een controller;
 - Het Executive Search & Interim Management team - waar jij onderdeel van gaat uitmaken - bestaat uit de Managing Partner, een Executive Search Consultant en de nieuwe management assistent.
- Onze cultuur kenmerkt zich door passie voor ons vak, flexibiliteit, kwaliteitsbewustzijn, mensgericht, informele omgang, ruimte voor ontwikkeling en veel plezier in (hard) werken in teamverband. Daarnaast vinden we een goede balans tussen werk en privé van groot belang, waarbij hybride werken en het nemen van eigen verantwoordelijkheid (in goed overleg) passen.

Ook is het goed om te weten dat:

- Wij de [Executive Search code](#) ondertekend hebben van stichting [Talent naar de Top](#), waardoor wij bijdragen aan het bedrijfseconomische én maatschappelijke doel: *meer diversiteit en inclusie in de toplaag van organisaties*.
- Wij permanente educatie (*executive development*) bieden via onze [opleidingsprogramma's](#) op Nyenrode Business Universiteit aan onze kandidaten en opdrachtgevers;
- Wij gevestigd zijn in een modern en duurzaam kantoor (Villa Parkstaete) in een groene omgeving in het midden van Nederland (Baarn) op 200 meter van het station en dicht bij winkels en horeca.
- Wij zijn voortgekomen uit KPMG en later via Ebbinghe zijn doorgegaan als InterExcellent.

FUNCTIE

Als management assistent (project coördinator en office manager) ondersteun en faciliteer je het (search)team bij het vinden en plaatsen van passende (top)managers, directeuren, bestuursleden (executives/leiders). Je bent hierbij zowel intern (partners en research consultants) als extern (opdrachtgevers, kandidaten etc.) een belangrijk aanspreekpunt. Het gaat om een verbindende en begeleidende functie binnen het team waarbij behoefte is aan open communicatie, strakke plannings, goed overzicht en duidelijke prioritering. Als management assistent bij InterExcellent draag je bij aan soepele klantprocessen en succesvolle interim- en searchopdrachten voor grote, complexe en maatschappelijk relevante partijen. Wij zijn dan ook op zoek naar iemand die plezier beleeft aan het begeleiden van dit uitgebreide proces van vacatures invullen met ruimte voor eigen inbreng om het proces te verbeteren. Naast een divers pakket aan basiswerkzaamheden krijg je de kans om deel te nemen aan de organisatie van uiteenlopende bedrijfsbrede projecten zoals de coördinatie rond onze opleidingsprogramma's, marketingactiviteiten en evenementen. Deze vacature is voor iemand die het leuk vindt om te werken met C-level professionals en energie krijgt van contact met kandidaten en opdrachtgevers. De dynamische werkomgeving faciliteert ruimte voor verantwoordelijkheid en dat je op jouw eigen wijze kan bijdragen aan de missie. Het volgende kan je in ieder geval verwachten van de functie:

- ✓ Complex agendabeheer, voornamelijk afspraken met kandidaten en opdrachtgevers (die je leert kennen voor langere tijd) en het bewaken van afspraken, voortgang en het proces;
- ✓ Projectcoördinatie, planning en realisatie;
- ✓ Voorbereiden van interviews, ontvangst van bezoekers (meerdere keren per week)
- ✓ Digitale dossiervorming, overzicht creëren en bewaken;
- ✓ Meedenken over branding, marketing en communicatie; bijhouden en helpen (door)ontwikkelen van website, meehelpen aan het opstellen van functieprofielen en publiceren van vacatures;
- ✓ Onderhouden van (duurzame) contacten en bijhouden van relatie- en kandidatenbestand;
- ✓ Office management voor het kantoor/een omgeving creëren passend bij ons managementbureau.

De nieuwe Management assistent zal vooral ondersteuning gaan geven aan de Executive-tak binnen InterExcellent; dit zijn alle hoger niveau management- en bestuursfuncties (van senior management tot C-level tot Board) die wordt gerund door Geert-Jan Poorthuis (managing partner) en Tren Keltjens (executive search consultant). Er is ruimte voor 'job crafting' (optimaliseren van jouw functie) en eigen initiatief binnen onze organisatie, waardoor jij als management assistent met de juiste energie en flexibiliteit aansluit op ons proces en onze groeiende business. Onderstaand zijn enkele opdrachtgevers weergegeven waar jij aan gaat meehelpen:



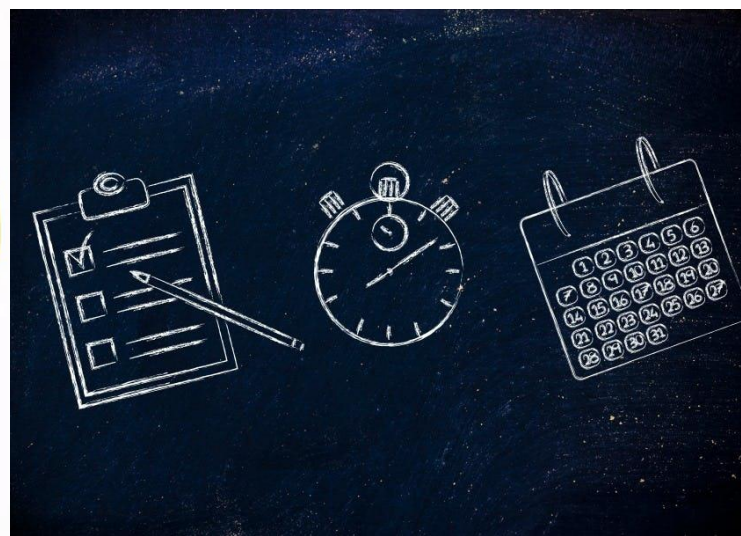
PROFIEL

Wij zoeken iemand met:

- HBO+/WO werk- en denkniveau;
- Hoge mate van zelfstandigheid, pro activiteit en authenticiteit;
- Bij voorkeur 3-5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie binnen corporate recruitment of werving & selectiebureau. Ervaring binnen het publieke domein of in de zakelijke dienstverlening (zoals consultancy, advocatuur, financiële dienstverlening etc.);
- De durf om mee te denken en tegen te denken;
- Ervaring in (complexe) planning, met sterk vermogen om prioriteiten te stellen en het overzicht te behouden;
- Ervaring met werken met een kandidaten-systeem zoals Salesforce;
- Ervaring in snel schakelen en goed in het bewaken van deadlines (ook jouw eigen);
- Ervaring met discreet omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Excellent in Nederlands en goed in Engels;
- Bovendien vinden we het leuk als je zelf (ook) humor meeneemt 😊

De volgende competenties passen bij een succesvolle uitvoering van deze functie:

- Je hebt een energieke persoonlijkheid en veel ondernemingslust om je schouders ergens onder te zetten.
- Je bent flexibel, kunt goed multitasken en (be)houdt daarbij overzicht en rust. In deze functie past een stevige teamspeler die houdt van tempo maken zonder details en kwaliteit uit het oog te verliezen.
- Je bent gewend om voor meerdere personen tegelijk te werken en vindt het belangrijk om zaken goed te administreren, te plannen en deadlines te monitoren en zit daar ook bovenop.
- Je kunt goed zelfstandig werken, bent representatief, beschaafd naar opdrachtgevers en kandidaten en communicatief sterk.
- Je bent goed in het leggen van nieuwe contacten met opdrachtgevers en kandidaten.
- Je maakt gemakkelijk verbinding en bouwt graag langdurige relaties.
- Je ziet werk liggen, neemt de lead en trekt zaken naar je toe. Je bent in staat jouw team te ontzorgen.



VOORWAARDEN

InterExcellent biedt een plezierige, moderne en dynamische werkomgeving waarbij veel ruimte en vrijheid is voor eigen inbreng en stijl. Wij bieden daarnaast:

- Een uitdagende rol voor 32-40 uur per week in een informele, teamgerichte en professionele setting;
- Een competitief salaris tussen €3.750 en €4.750 euro per maand (bij een 40-urige werkweek, afhankelijk van jouw ervaring en opleiding) en een variabele bonusregeling van maximaal 8% (over het jaarsalaris), waardoor het bruto jaarsalaris kan oplopen tot ruim €70.000.
- Flexibiliteit om 1 of 2 dagen per week vanuit huis te werken (in overleg met het team);
- In ieder geval 28 vakantiedagen (bij een voltijds dienstverband, met de mogelijkheid om dit met 5 dagen uit te breiden);
- Een goede pensioenregeling waarbij de werkgever 50% van de premie betaald;
- Een jaarcontract dat met de intentie om dit om te zetten naar onbepaalde termijn;
- Dagelijks een gezonde lunch op kantoor geheel verzorgd en betaald door InterExcellent, waarbij rekening gehouden wordt met persoonlijke (dieet)wensen.

CONTACT OVER DEZE VACATURE

Deze procedure wordt uitgevoerd door Geert-Jan Poorthuis, Managing partner InterExcellent en Tren Keltjens, Executive search consultant binnen InterExcellent, bijgestaan door Enid Siombos, Management Assistent a.i. bereikbaar op [035-5280430](tel:035-5280430) en via MA@interexcellent.nl.

We zien met belangstelling uit naar jouw reactie en/of sollicitatie!



interexcellent

interexcellent

InterExcellent
Executive Management
Villa Parkstaete
Amaliaaan 41
3743 KE Baarn
T 035-5280430
www.interexcellent.nl