

Office Manager / Management Assistant

In de verdere doorgroei is Clearwater International op zoek naar een office manager / management assistant in Hilversum (16 tot 32 uur per week; werktijden in goed overleg nader te bepalen).

Ben jij gedreven, communicatief sterk, heb je oog voor detail en ben je een initiator die organisatorisch inhoud kan geven aan het office management van onze organisatie? We zijn op zoek naar een office manager / management assistant die bewezen succesvol is. Je bent de spil in onze dynamische organisatie en je werkt intensief samen met verschillende interne en externe partijen.

Wie o wie komt ons leuke en enthousiaste team versterken!?

Wil je in een klein en sterk professioneel team met M&A aan de slag? Clearwater International Corporate Finance zoekt een Office Manager / Management Assistent om ons team te versterken.

Enthousiast geworden? Voor sollicitaties of aanvullende vragen kan je contact opnemen met Onno de Groot (E: onno.degroot@cwicf.com of M: 06-51485808).

Clearwater International Corporate Finance

- Leidende onafhankelijke fusie- en overnamespecialist met unieke inhoudelijke benadering
- Top-10 Europees mid-market M&A adviseur (400+ professionals, 17 kantoren, 150+ deals per jr.)
- Ons kantoor (opgericht in 2001) bestaat momenteel uit 18 professionals waarvan 4 partners. Groeiambitie richting 25 professionals op korte termijn. Prachtig en sfeervol kantoor "Villa Hestia"
- Sterk track record met 2,400+ uiteenlopende, veelal complexe transacties in het mid-cap segment. Veel cross-border deals gedreven door onze internationale sector-aanpak & partnership
- Structureren en leiding van het gehele proces van verkoop, koop of financiële herstructurering voor DGA's, multinationals, private equity partijen en managementteams. Door maatwerk en resultaatgerichtheid significant betere slagingskansen dan concurrenten
- Hoge professionele standaarden en hoge eisen aan kwaliteit van ons werk

Gezocht profiel

- Minimaal HBO werk- en denkniveau (of relevante opleiding voor management assistant)
- Enkele jaren relevante werkervaring (in een vergelijkbare functie is een pré)
- Nuchtere, proactieve en zelfstandige teamspeler met enthousiasme en gedreven houding om het team in brede zin te ondersteunen
- Zelfverzekerd en daadkrachtig (je hebt een gezonde dosis pit) met organisatietalent
- Enige ervaring met administratie, HR en/of juridisch is een pré (maar geen vereiste)
- Warme persoonlijkheid en gastvrijheid kenmerken jou; je bent representatief en bent sociaal sterk
- Sterke en duidelijke communicatievaardigheden; schriftelijk en mondeling in Nederlands & Engels
- Georganiseerd en accuraat – je bent in staat om overzicht te houden, prioriteiten te stellen en je werkt praktisch, doelgericht en oplossingsgericht
- Goede vaardigheden met het MS Office365 pakket (affiniteit met ICT is een pré)
- Je vindt het leuk om zelfstandig met het officemanagement aan de slag te gaan en hierin de lead te nemen. Je hebt graag het volledige overzicht en sociaal ben je goed onderlegd
- 16 – 32 uur per week beschikbaar, bij voorkeur op maandag, dinsdag en donderdag (op kantoor in Hilversum); werktijden kunnen in goed overleg worden afgestemd op jouw wensen, bijvoorbeeld tijdens schooltijden (indien relevant)
- Woonachtig in de omgeving van ons kantoor in Hilversum is een pré (maar geen vereiste) – ons prachtige kantoor "Villa Hestia" is gelegen aan de Utrechtseweg 29 vlakbij het station Hilversum Sportpark (ca. 5 min. loopafstand)

Werkzaamheden

Voor ondersteuning van ons enthousiaste en gedreven team zijn wij op zoek naar een office manager met affiniteit voor events, communicatie en marketing. Jij bent hands-on, overziet een breed scala aan diverse werkzaamheden en je krijgt energie van het ondersteunen van collega's. Door jouw proactieve houding zorg je dat het team optimaal kan presteren. Jouw hartelijke persoonlijkheid draagt zorg voor een warm welkom van onze gasten op de aanwezige dagen. Hiernaast draag je bij aan diverse marketingactiviteiten. Denk hierbij aan het aanpassen van teksten op onze website, diverse communicatie op online media en organiseren van events. Je werkt accuraat, uiterst betrouwbaar en bent enigszins flexibel in de tijden voor het ondersteunen van het team. Daarnaast bied je ondersteuning in bedrijfsprocessen zoals recruitment, HR zaken, administratie en communicatie. De werkzaamheden zullen in goed overleg worden afgestemd.

Wij bieden een veelzijdige functie gericht op ondersteuning bij een breed scala aan werkzaamheden, van het organiseren van evenementen tot administratieve werkzaamheden en projectondersteuning. Hierbij een aantal mogelijke werkzaamheden op een rijtje:

- Een warm welkom voor alle bezoekers en het team (incl. algemeen tel.nr. en deurbel)
- Afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie (telefoon, mail, post)
- Ondersteuning bij kantoorvergaderingen en notulen maken waar nodig
- Ondersteuning bij agendabeheer en organisatie van meetings/calls intern en met klanten/relaties
- Marketing werkzaamheden (website/LinkedIn/ mailing) en bedrijfsevenementen
- Linking pin en eerste aanspreekpunt voor allerlei praktische, organisatorische en/of administratieve zaken voor onze internationale samenwerking binnen Clearwater International
- Lichte financiële administratie, met name klaarzetten inkomende/uitgaande facturen en eerste aanspreekpunt richting outsourced accountant/boekhouder (o.a. salarisadministratie)
- HR en Recruitment taken, zoals administratie (o.a. vakantiedagen en ziekteverzuim), on-boarding nieuwe collega's, organiseren van sollicitatiegesprekken en coaching/beoordelingsgesprekken
- Overzicht houden en coördinatie werkzaamheden aan het kantoorpand / facility management (o.a. contact met verhuurder, schoonmaker, glazenwasser, tuinman, regulier onderhoud)
- Reguliere office-support en eerste aanspreekpunt voor ICT-issues (met externe leverancier)
- Voorraadbeheer en het verzorgen van bestellingen (bijv. eten/drinken en kantoorartikelen), evenals organiseren van de dagelijkse teamlunch
- Feestelijkheden – van bedrijfsuitjes tot relatiegeschenken
- Zakenreizen organiseren en regelen (uitzoeken en boeken van vlucht- of treinreis, hotelovernachtingen, etc.) en administratie

Ons aanbod

- Plezierige werkomgeving binnen ons hechte, professionele en oplossingsgerichte team. Informele sfeer en korte lijnen met fun aspect
- Steile leercurve door focus op inhoud en breed scala aan werkzaamheden, door uitgebreide interactie met Nederlandse en internationale collega's alsook externe partijen
- Ontwikkeling en opleiding van talent
- Veel ruimte voor eigen verantwoordelijkheid op projecten en binnen ons kantoor
- Kans om bij te dragen aan de groei van ons kantoor de komende jaren
- Een informele, doch professionele werkomgeving in een groeiende organisatie (zowel nationaal als internationaal) met oog voor ontwikkeling van de medewerker en ruimte voor eigen initiatief. Voor deze functie geldt een marktconform arbeidsvoorwaardenpakket