



Office Manager bij Heidrick & Struggles

30 -32 uur
Amsterdam
> 3 jaar

HEIDRICK & STRUGGLES





Heidrick & Struggles is een van de meest gerenommeerde executive searchbureaus ter wereld. Als Office Manager ondersteun je het kantoor in Amsterdam op het gebied van Facility Management, HR en Finance.

Vaardigheden

- **Proactief**

- **Uitstekende communicatieve vaardigheden (Nederlands en Engels)**

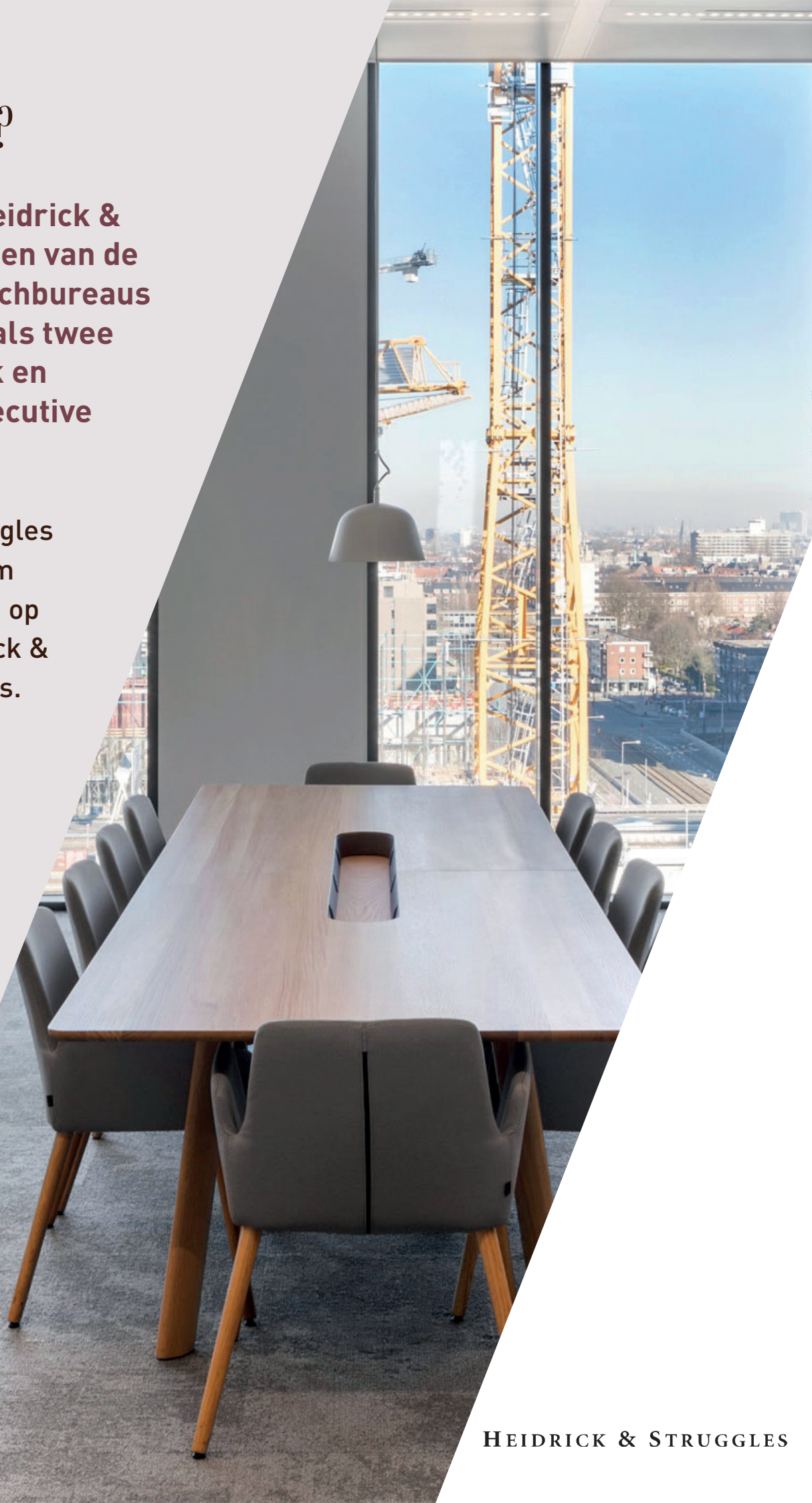
- **Sterke projectmanager**

Voor wie ga je werken?

In de wereld van executive search is Heidrick & Struggles een begrip. Het is namelijk een van de meest gerenommeerde executive searchbureaus ter wereld. Het verhaal begint in 1953 als twee ambitieuze mannen – Gardner Heidrick en John Struggles – een van de eerste executive searchbureaus oprichten.

In bijna zeventig jaar groeit Heidrick & Struggles uit tot een wereldwijd leidende firm met ruim zestig vestigingen in meer dan dertig landen op alle continenten. In Amsterdam huist Heidrick & Struggles in het NoMa-gebouw aan de Zuidas.

Heidrick & Struggles richt zich op top-level managementfuncties. Op die manier helpt het bedrijf haar klanten de wereld te veranderen, 'one leadership at a time'. Met de grootste zorg, aandacht en oog voor detail brengt Heidrick & Struggles kandidaten en klanten samen. Binnen de organisatie gelden respect, groei, integriteit, team spirit en ownership als kernwaarden.



Op het Amsterdamse kantoor zetten ruim twintig mensen – waarvan drie partners en één principal – zich gepassioneerd in om de belofte van Heidrick & Struggles waar te maken. Een ambitieuze, transparante omgeving waarin hard gewerkt wordt en lijnen kort zijn. Gesloten deuren en hiërarchie doen ze bij Heidrick & Struggles niet aan. In tegenstelling tot sociale uitjes, etentjes en gezelligheid, daar zijn ze groot voorstander van.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Office Manager ondersteun je het Amsterdamse kantoor in alle dagelijkse administratieve en organisatorische taken die de revue passeren. Maar je scope reikt verder dan de naam zou vermoeden, want je speelt ook een rol in processen rondom HR en Finance – waarover later meer. In de dagelijkse praktijk werk je nauw samen met de HR Business Partners en andere Executive Assistants in Amsterdam, evenals met de Europese Finance Director.

Onder je takenpakket vallen verschillende typische office manager-verantwoordelijkheden, waaronder de algemene inbox bijhouden, de telefoon beantwoorden, gasten ontvangen en lunches en boodschappen bestellen. Die verantwoordelijkheid draag je overigens niet alleen, maar deel je met het team van Executive Assistants. Ook houd je de IT-inventaris in de gaten. Alle vragen die betrekking hebben op IT – een gecrashte computer, algemene levering of een collega met een specifiek IT-verzoek – pak jij op met het IT-team.

Ook met de HR Business Partners werk je nauw samen. Je houdt vakantie-, verlof- en ziektedagen van medewerkers bij en speelt een rol in het onboardingproces van nieuwe collega's. Je zorgt dat elke nieuwe medewerker een laptop en telefoon heeft, beheert het wagenpark en onderhoudt contact met de leasemaatschappijen.

Naast je taken op het gebied van Facility Management en HR, ondersteun je ook het Global Business Services (GBS) team. Een accountant hoef je zeker niet te zijn, maar financieel inzicht komt in je rol wel bovengemiddeld goed van pas. Het GBS-team ziet je als een lokale coördinator die zelfstandig invoices aan klanten stuurt, kosten inventariseert en leveranciers betaalt. Dit doe je uiterst secuur, gestructureerd en met veel oog voor detail. Dat geldt eigenlijk voor alles wat je doet. Dankzij die proactieve, nauwkeurige manier van werken kan het kantoor blind op je vertrouwen en ben je de onmisbare Office Manager waar ze naar op zoek zijn.

Interesse?

Heidrick & Struggles werkt voor
invulling van deze vacature met
Het PA Bureau.

Neem contact op met Catharina van Bruggen om te
laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Catharina@hetpabureau.nl
+31 6 21679982

