

Houd jij graag het overzicht, zie je wat er nodig is voordat iemand erom vraagt en krijg je energie van regelen en organiseren? SeARCH zoekt een ervaren Executive Assistant die de directie ondersteunt én een belangrijke rol speelt in de financiële en organisatorische kant van het bureau. Een veelzijdige functie waarin geen dag hetzelfde is.

De kern van de functie is het creëren van **overzicht, rust en continuïteit** rondom de directie. Je beheert de agenda en mailbox, bewaakt afspraken en acties en bent de eerste afvang voor wat dagelijks op de directie afkomt. Je denkt vooruit, ziet wat er moet gebeuren en zorgt dat zaken daadwerkelijk worden opgevolgd.

Naast deze persoonlijke directieondersteuning heb je een duidelijke rol in de financiële administratie van het bureau. Je stelt offertes en facturen op, bewaakt betalingen en ondersteunt bij het financiële overzicht en het contact met de externe accountant.

De functie is bewust veelzijdig en combineert drie aandachtsgebieden. De nadruk ligt op **directieondersteuning (ca. 2,5 dag per week)**, aangevuld met **financiële ondersteuning (ca. 1,5 dag)** en **algemene bureautaken (ca. 1 dag)**. Je werkt daarmee in een rol waarin je gemakkelijk schakelt tussen verschillende disciplines en verantwoordelijkheden.

Directieondersteuning – ca. 2,5 dag

Je zorgt voor overzicht, structuur en continuïteit rondom de directie. Je beheert agenda en mailbox, handelt correspondentie waar mogelijk zelfstandig af en weet goed wat direct aandacht en afstemming nodig heeft. Je bereidt afspraken, presentaties en reizen voor, bewaakt acties en deadlines en zorgt dat afspraken worden opgevolgd.

Finance – ca. 1,5 dag

Naast de directieondersteuning draag je bij aan de financiële zaken, zoals het opstellen en opvolgen van offertes, en facturatie, het bewaken van betalingen en de financiële administratie. Je bereidt financiële overzichten voor, signaleert aandachtspunten en onderhoudt contact met de externe accountant. Ook denk je actief mee over het slimmer inrichten en automatiseren van financiële processen, onder andere met behulp van AI.

Office & organisatie – ca. 1 dag

Het derde onderdeel van je functie bestaat uit algemene organisatorische en administratieve werkzaamheden. Denk aan personeelsadministratie, contracten, verzekeringen, praktische zaken rond het kantoor en ondersteuning bij aanbestedingen en andere bureauprocessen. Je onderhoudt waar nodig contact met leveranciers en andere externe partijen.

Wie ben jij?

Je bent een **slimme, zelfstandige en betrouwbare regelaar** die gemakkelijk schakelt tussen verschillende werkzaamheden. Je bent discreet, accuraat en communicatief sterk en weet ook onder druk het overzicht te bewaren. Je ziet wat er moet gebeuren, neemt verantwoordelijkheid en wacht niet af tot iemand je vertelt wat de volgende stap is.

Je hebt bij voorkeur ervaring in een vergelijkbare ondersteunende rol, bijvoorbeeld als Executive Assistant, Personal Assistant, directie assistent of managementassistent. Daarnaast heb je affiniteit met cijfers en enige ervaring met offertes, facturatie en financiële administratie. Een financiële opleiding is niet noodzakelijk, het vermogen om financiële zaken snel te begrijpen wel.

Affiniteit met architectuur, ontwerp en een creatieve, internationale werkomgeving is gewenst.

Wat biedt SeARCH?

Je komt terecht in een **creatieve, professionele en betrokken werkomgeving** waarin architectuur, ontwerp en samenwerking centraal staan. Je krijgt een veelzijdige functie met verantwoordelijkheid, korte lijnen en ruimte om zelfstandig te werken. Omdat je op verschillende terreinen actief bent, heb je een brede blik op de organisatie en kun je daadwerkelijk bijdragen aan het slimmer en efficiënter organiseren van het bureau, waarmee je de directie vrijspeelt voor inhoudelijke zaken.

Interesse?

Herken je jezelf in dit profiel en spreekt de combinatie van directieondersteuning, finance en organisatie je aan? Stuur dan je motivatie en CV naar applications@search.nl t.a.v. Kathrin Hanf en o.v.v. 'Vacature Executive Assistant/ Finance & Office Support'.