



PERSONAL ASSISTANT VOOR DIRECTEUR FILANTROPISCH FONDS (BREED TAKENPAKKET)

Goldschmeding Foundation voor Mens, Werk en Economie

32 uur, standplaats Amsterdam-Zuid

De Goldschmeding Foundation voor Mens, Werk en Economie is in 2016 van start gegaan en is vernoemd naar initiatiefnemer Frits Goldschmeding, de oprichter van Randstad. De foundation heeft als doel om bij te dragen aan een betere wereld en zet daarin het denken vanuit het belang van de ander centraal. Fundamenteel uitgangspunt is dat een betere wereld ontstaat wanneer mensen en organisaties handelen vanuit de wil om een ander verder te helpen, overigens zonder daarbij zichzelf weg te cijferen. De foundation wil hieraan een bijdrage leveren door projecten te ondersteunen die inspelen op belangrijke maatschappelijke vraagstukken op het gebied van Mens, Werk en Economie.

De foundation is opgericht voor de lange termijn en denkt vanuit het belang van toekomstige generaties. Belangrijke thema's die nader richting geven aan het donatiebeleid zijn *Inclusiviteit* (een samenleving waarin iedereen gelijke kansen heeft om mee te doen), *Circulaire economie* (een economie die groeit binnen de ecologische grenzen van onze planeet) en *Innovatie en vernieuwing* (de ontwikkeling van baanbrekende ideeën en initiatieven). De foundation steunt initiatieven die bijdragen aan daadwerkelijke maatschappelijke verandering en zich kenmerken door wetenschappelijke excellentie.

Bijna twee jaar na start heeft de foundation een diverse portefeuille met interessante en veelbelovende projecten, die de komende jaren voortvarend wordt uitgebreid. Hierdoor ontstaat de behoefte om de organisatie te versterken door het opbouwen van een klein team van vaste medewerkers. De gezochte personal assistent ondersteunt de algemeen directeur en heeft daarin een breed takenpakket.

Rol en verantwoordelijkheden

Je werkt nauw samen met de algemeen directeur en ondersteunt deze op doortastende, alerte, zorgvuldige en zelfstandige wijze bij al zijn werkzaamheden. Naast de reguliere taken van een personal assistant op directieniveau, heb je ook taken in het kader van het dagelijks management van de kleine organisatie. Je bent een spilfiguur, want het vaste team van de foundation bestaat voorlopig naast de directeur uit een communicatiemanager en enkele programmamanagers. Daarnaast is er veelvuldig contact met een brede groep bestuurders, parttime projectsupervisors, externe projectleiders en -medewerkers, en leveranciers. De foundation is volop in opbouw en dat betekent dat sprake is van een dynamische omgeving waar processen en procedures zich nog

ontwikkelen. Binnen deze context zoeken wij een zeer professioneel iemand, die ook plezier beleeft aan improviseren en het regelen van allerlei praktische zaken.

Taakomschrijving

Personal assistant:

- Beheren van een complexe agenda;
- Bewaken van processen en controleren van deadlines;
- Behandelen van inkomende en voorbereiden van uitgaande email;
- Ontvangen van gasten;
- Afhandelen van informatieverzoeken en uitnodigingen;
- Organiseren en voorbereiden van interne en externe meetings;
- Voorbereiden van stukken voor bestuurs- en RVT-vergaderingen;
- Archiveren van dossiers – online in Dropbox en op papier;
- Assisteren bij personeelsmanagement.

Officemanagement:

- Relatiebeheer;
- Coördineren van externe leveranciers;
- Uitvoeren van facilitaire taken (huisvesting, kantoorinrichting, voorraadbeheer, enz.);
- Boeken van reizen, vluchten en hotels;
- Organiseren van evenementen;
- Maken van afspraken voor andere teamleden;
- Ad hoc werkzaamheden.

Competenties en ervaring

- Affiniteit met de visie, missie en doelstellingen van de Goldschmeding Foundation;
- Afgeronde WO- of HBO-opleiding; een aanvullende secretariële opleiding is een pré;
- Minimaal 5 jaar ervaring als personal assistant in een professionele werkomgeving;
- Uitstekende kennis van MS Office;
- Doortastend, alert, zorgvuldig en zelfstandig;
- Kunnen plannen, coördineren en organiseren;
- Resultaatgericht, praktisch ingesteld, snel kunnen schakelen;
- Prioriteiten kunnen stellen, stressbestendig, stevig in je schoenen staan;
- Sociale vaardigheden om met uiteenlopende gesprekspartners samen te werken;
- Een dienstverlenende instelling en representatief;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, in woord en geschrift.

Aanbod

The Goldschmeding Foundation biedt een uitdagende en brede functie, in eerste instantie voor 32 uur en voor 12 maanden. De arbeidsvoorwaarden zijn gebaseerd op leeftijd en ervaring en zijn passend voor een professionele charitatieve organisatie. The Goldschmeding Foundation kent een reguliere werkweek van 40 uur en biedt 25 vakantiedagen bij een voltijdsaanstelling.

Procedure

Geschikte kandidaten wordt verzocht hun curriculum vitae met een beknopte motivatiebrief voor 31 maart 2018 te sturen aan mevrouw Sophie de Beer van de firma Upgrading (email: sophie@upgrading.nl; tel: 020 471 0222). Upgrading zal de eerste selectie van kandidaten doen en daarna volgen gesprekken met de algemeen directeur en collega's. De procedure wordt voor 15 april afgesloten en de beoogde startdatum is 1 juni 2018. Voor meer informatie over de Goldschmeding Foundation: www.goldschmedingfoundation.org.