

Ebbinge is al meer dan 35 jaar een vooraanstaand HR-adviesbureau met als kernactiviteit Search, Advies en Interim. Wij adviseren ondernemende organisaties bij de vertaling van hun strategie naar mensen en teams, in het bedrijfsleven en de publieke sector. Opdrachtgevers zijn met name bekende en onbekende spelers binnen Handel & Industrie, Retail & Consumergoods en Financial Services. Deze ondernemende bedrijven zijn veelal familiebedrijven of in eigendom van Private Equity. Daarnaast doen we veel in de Publieke & Not For Profit Sector (goede doelen).

Er werken ongeveer 60 medewerkers vanuit ons nieuwe duurzame kantoor in Amsterdam, de EDGE Olympic, dichtbij het Olympisch Stadion. Onze cultuur kenmerkt zich door passie voor ons vak, kwaliteitsbewustzijn, informele omgang en plezier in (hard) werken. Wij zijn per direct op zoek naar een:

Senior Team Assistent, 32-40 uur

De team assistent ondersteunt Consultants in het team Private Equity, die actief zijn bij de invulling van directie en (senior) management posities binnen ondernemende organisaties die veelal in handen zijn van Private Equity. Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze opdrachtgevers en kandidaten.

Het gaat om een spilfunctie waarbij het zorgdragen voor vlekkeloze klantprocessen en de ondersteuning van onze consultants belangrijke aspecten zijn. Je bent het eerste aanspreekpunt voor kandidaten en onze opdrachtgevers.

De basis bestaat uit het in gang zetten, het coördineren en bewaken van de voortgang van search- en wervingsprocedures. Daarnaast is werk uit handen nemen, vooruit denken en plannen en organiseren zeer belangrijk binnen deze functie. Denk daarbij aan agendabeheer, administratieve afhandeling van procedures en het verwerken en bijhouden van klant- en kandidaatgegevens in het CRM systeem. Tevens werk je mee aan het zoeken naar informatie over (potentiële) opdrachtgevers en kandidaten en neem je deel aan uiteenlopende team of bedrijfsbrede projecten, bijvoorbeeld marketingactiviteiten of klantenevents.

Hier past een stevige, stabiele en zelfstandige professional die houdt van tempo en die daarbinnen graag kwaliteit levert. Je bent gedreven om het verschil te maken en pakt de verantwoordelijkheid voor zowel je eigen werk als voor het grotere geheel. Je bent representatief, communicatief zeer vaardig en hebt ruime ervaring op het gebied van klantcontact. Je vindt zaken goed administreren belangrijk en zit daar bovenop. Je maakt gemakkelijk verbinding met anderen door je sociale en professionele vaardigheden in te zetten, je staat ergens voor en durft dat ook te uiten. Je werkt snel en toch accuraat. Je ziet werk liggen, neemt de lead en trekt zaken naar je toe om ze zelfstandig op te lossen.

Wij zoeken een, in Amsterdam of directe omgeving wonende professional met een sprankelende persoonlijkheid. Je hebt een vooropleiding op minimaal havo niveau, met aanvullende beroepsopleiding. Je functioneert momenteel op HBO of WO niveau en hebt minimaal 5 jaar (ondersteunende) ervaring in een commerciële omgeving. Bekend met de zakelijke dienstverlening/executive search of consultancy is een pre. Goede beheersing van MS Office en uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal is een must.

Ebbinge biedt een plezierige werkomgeving waarbij veel ruimte is voor eigen inbreng. Onze arbeidsvoorwaarden zijn marktconform en ruimte voor persoonlijke en professionele ontwikkeling is voor ons vanzelfsprekend. Om te solliciteren kun je een e-mail met je CV en motivatie sturen naar Eefje Bosch (HR) (eefje.bosch@ebbinge.nl) of bel voor meer informatie 020-5725732.