

## Personal Assistant (board)

Bureau : IPG Mediabrands Nederland  
Locatie : Amsterdam  
Rapportagelij n : Monique Boermans (HR Director)

### Over ons

IPG Mediabrands Nederland, onderdeel van de Interpublic Group (NYSE:IPG), is de mediaholding van o.a. Initiative, UM, Traffic4u, bGenius, Magna Global en Yune. Momenteel werken bij Mediabrands ongeveer 400 collega's voor bekende (inter)nationale merken. Onze klanten verwachten uitstekende resultaten op het gebied van mediastrategie, -onderzoek, -planning, -inkoop en executie. Dit maken wij waar met een onderscheidende combinatie van effectiviteit, efficiency, impact en research based strategy.

IPG Mediabrands Nederland faciliteert, motiveert en is een aanjager van de ontwikkeling en groei van onze familie aan bedrijven. Hierbij koesteren wij een collectieve cultuur die uitdraagt wie we zijn, waar we samen voor staan en wat ons als familie verbindt. Alhoewel elke bedrijf binnen onze familie haar eigen dna en identiteit heeft, delen we hierdoor samen een aantal belangrijke grondwaarden en een gezamenlijke richting.

IPG Mediabrands heeft een primaire focus op het stimuleren van nauwe onderlinge samenwerking, het efficiënt gebruiken en delen van resources en het maken van strategische investeringen, waardoor wij de diensten en producten die we onze klanten bieden verbeteren.

### Over de rol

Voor ons Local Leadership team, de board, zijn wij, per direct, op zoek naar een PA. Het betreft hier een fulltime dienstverband (minimaal 80%, 4 dagen in de week).

Als PA ondersteun je een 5-tal van onze boardleden en samen met de Facility Manager vorm je een team. Daarnaast wordt er nauw samengewerkt met de HR afdeling, welke thans uit 6 personen bestaat.

### Taken & Verantwoordelijkheden:

- Secretariële en administratieve ondersteuning van aantal boardleden:
  - Complex agendabeheer
  - Travelmanagement & expense reports
  - Aanspreekpunt
  - (zelfstandig) Afhandelen van mail correspondentie
- Organiseren en notuleren van boardmeetings
- Verantwoordelijk voor receptie
  - waarborgen en verhogen van kwaliteit, bereikbaarheid en service
  - aansturen en managen van teamleden
- Planning onboarding traject nieuwe medewerkers
- Algehele administratieve ondersteuning
  - Beheer en afhandeling contractenadministratie
  - Controle, deel beheer en ondersteuning personele declaraties
- Travelmanagement (organisatie breed)
- Organisatie en ondersteuning Mediabrands events
- Back-up werkzaamheden Facility Manager

**Over jou:**

- Je bent enthousiast en energiek;
- Je bent assertief en goed in staat om prioriteiten te stellen; niet alleen voor jezelf maar ook voor degenen die je ondersteunt;
- Je beschikt over een sterk organisatorisch vermogen;
- Je bent communicatief zeer vaardig en kan eenvoudig met verschillende partijen schakelen;
- Je bent integer en zorgvuldig en beweegt je soepel binnen een complexe en internationale organisatie;
- Je beschikt over een sterk empathisch vermogen en bent eenvoudig te benaderen;
- Je bent service gericht en treedt doortastend op;
- Je werkt graag samen en bent een teamplayer;
- Je hebt minimaal 4 jaar werkervaring binnen een soortgelijke organisatie (qua grootte en structuur) in een vergelijkbare rol;
- Je spreekt vloeiend Nederlands & Engels (mondeling en schriftelijk);
- Je beheerst het MS Office pakket volledig met een sterke focus op Word en Excel;
- Je hebt ervaring met notuleren.

Herken jij jezelf in bovenstaande en kijk je er naar uit om deel uit te maken van onze familie? Neem contact op met Monique Boermans via [monique.boermans@mbww.com](mailto:monique.boermans@mbww.com) en stel jezelf voor!