



Management assistent

BOW groeit. En in dat groeiproces zoeken we iemand die met beide benen op de grond staat. Iemand die overzicht houdt, rust brengt, initiatief neemt én een warm welkom creëert voor iedereen die bij ons binnenstapt.

Als *Management Assistent* ben je de vaste kracht op ons kantoor in Rossum. Je combineert het beste van drie werelden: je bent én de stille motor in onze backoffice, én onze gastvrouw én de rechterhand van Laura Meijer, de oprichtster van BOW.

Wie zoeken wij?

Jij bent een combinatie van rust, scherpheid en zorgzaamheid. Je hebt oog en aandacht voor details, houdt van gestructureerde processen, en mensen op hun gemak stellen. Je bent onderdeel van een warm team maar zult ook regelmatig alleen op kantoor zijn. Het is daarom van belang dat je graag zelfstandig werkt en geen collega's om je heen nodig hebt om te floreren. Je neemt zelf initiatief om de verbinding met collega's op te zoeken en om af te stemmen of in te checken.

Daarnaast ben je pro-actief; je ziet zelf werk liggen en pakt zaken zelfstandig op. Door je sensitieve voelspriet, voel je haarfijn aan wat nodig is zowel binnen processen als binnen ons team, bij Laura en onze relaties.

Wat ga je doen?

- Beheer van de agenda, mailbox en telefoon
- Ondersteuning bij het assessmentproces (plannen, testmateriaal klaarzetten, rapportages redigeren, bewaken van deadlines)
- CRM-beheer en lichte boekhoudtaken (facturatie, urenoverzichten, rapportages)
- Aanspreekpunt voor leveranciers, acteurs, coaches en opdrachtgevers
- Ontvangen van gasten, coachees en assessmentkandidaten (koffie, thee, lunch, sfeer)
- Meedenken over en organiseren van teammomenten, bijeenkomsten en communicatie richting onze freelance coaches en psychologen
- Bewaken van de kwaliteit en voortgang van onze diensten
- Signaleren van wat er leeft binnen het team en bijdragen aan een warme, gedragen bedrijfscultuur



Jij hebt?

- Een afgeronde mbo+ of hbo-opleiding (bijv. secretariaat, communicatie, administratie of HR)
- 5+ jaar werkervaring in een ondersteunende, administratieve, organiserende rol
- Ervaring met klantcontact én backoffice (CRM, planning, administratie)
- Gevoel voor ICT systemen en technische skills (Microsoft365 heeft geen geheimen voor jou)
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, ook schriftelijk
- Een warm hart, een scherp oog en een rustige geest
- Een hospitality mindset en een gastvrije energie
- De sensitiviteit om mensen met elkaar te verbinden

Pré's

- Je voelt je thuis in onze setting en houdt van een verzorgde werkplek (kaarsje aan, verse thee, mooie lunch)
- Je hebt interesse in psychologie, coaching en persoonlijke ontwikkeling
- Je hebt ervaring bij een klein bedrijf waar je een brede verantwoordelijkheid droeg
- Je woont in (de buurt van) Den Bosch / Zaltbommel

Wat bieden wij?

- 32-urige werkweek op locatie in Rossum, één dag in de week thuiswerken en flexibele werktijden zijn mogelijk
- Marktconform salaris (o.b.v. ervaring en profiel)
- Een betekenisvolle rol in een kleine, warme organisatie
- Veel zelfstandigheid en vertrouwen
- Een plek waar rust, kwaliteit en persoonlijke aandacht centraal staan

Interesse?

Herken jij jezelf in dit profiel? Dan leren we je graag kennen. Stuur je cv en een korte motivatie naar info@bowadvies.nl. Fijn als je daar jouw salarisindicatie bij vermeld. Als je de moeite wil nemen een korte videoboodschap op te nemen, heeft dat voor ons een onwijze meerwaarde. Deze mag je via Whatsapp versturen naar: **+31 6 27 59 20 03**. Het is niet mogelijk deze functie freelance te vervullen.

Kijk op www.bowadvies.nl voor meer informatie over wie we zijn en wat we doen.

Sollicitatieprocedure

Naar aanleiding van de eerste briefselectie plannen we een korte telefonische kennismaking in.