

BOSAQ I Water Experts – Personal Assistant & Office Manager

Personal Assistant & Office Manager

Als Personal Assistant en Office Manager ben je de operationele ruggengraat van BOSAQ. Je combineert vertrouwelijke ondersteuning op C-level met hands-on office management en financiële ondersteuning. Deze rol is breed, praktisch en ideaal voor iemand die het leuk vindt om structuur en opvolging te brengen in een snelgroeiend internationaal bedrijf.

Belangrijkste verantwoordelijkheden

- Vertrouwelijke PA-ondersteuning bieden aan de CEO, inclusief agendabeheer, correspondentie, voorbereiding van vergaderingen en opvolging van actiepunten.
- Dagelijks beheer van het office, kantoorbenodigdheden, het bijwerken van bedrijfsdatabases, het onderhouden van bedrijfsagenda's en het inplannen van afspraken.
- Verwerken van inkomende en uitgaande facturen, bestelbonnen, betalingsaanvragen en bijhorende documentatie, samen met Sales, Operations en Finance.
- Ondersteunen van de maandelijkse rapportering over kosten, kantoorbudgetten en administratieve uitgaven, en opvolgen bij leveranciers en interne goedkeurders waar nodig.
- Coördineren van de verzekeringsadministratie binnen de verschillende BOSAQ-entiteiten, inclusief polisdoSSIERS, verlengingen, ondersteuning bij schadegevallen en communicatie met makelaars of verzekeraars.
- Regelen van reizen, verblijf, vervoer en praktische logistiek voor medewerkers.
- Ondersteunen van HR bij de onboarding-administratie en praktische coördinatie voor nieuwe medewerkers en teamleden.
- Plannen en coördineren van interne en externe events, klanten- of partnermeetings, en teammomenten.
- Ondersteunen van Marketing bij het bestellen en coördineren van marketing- en promotiemateriaal.
- Interne processen verbeteren en eenvoudige, betrouwbare administratieve structuren creëren die het bedrijf helpen groeien.
- Deze rol zal, in lijn met de groei van het bedrijf, de komende 1 à 2 jaar evolueren naar een voltijdse functie als PA / executive officer.

Jouw profiel

- Aantoonbare ervaring als Office Manager, Personal Assistant, Administratief medewerker of in een vergelijkbare coördinerende rol.
- Sterke organisatorische vaardigheden, oog voor detail en het vermogen om meerdere prioriteiten te beheren zonder de structuur te verliezen.
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden in het Nederlands en het Engels.
- Goede beheersing van Microsoft Office, in het bijzonder Outlook, Word en Excel; ervaring met office-

management- of financiële tools is een pluspunt.

- Ervaring met facturen, betalingen, bestelbonnen, basisrapportering of boekhoudkundige administratie is een sterke troef.
- Hoge integriteit, discretie en een gezond oordeelsvermogen bij het omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Proactief, hands-on en oplossingsgericht, met het zelfvertrouwen om processen te verbeteren in plaats van ze enkel te volgen.
- Je zal groeien bij BOSAQ als je
 - Gestructureerd bent
 - Goed kan prioriteiten stellen
 - Hands-on bent
 - Niet bang bent om hulp te vragen
 - Een teamplayer bent
 - Open, oprecht en op je gemak bent met eerlijke feedback
 - Gepassioneerd bent om een wereld te creëren waarin iedereen toegang heeft tot proper water

Je zult je als een vis in het water voelen als...

- Je energie krijgt van een snelgroeiende organisatie waar je veel verantwoordelijkheid krijgt en een directe impact hebt.
- Je graag de brug slaat tussen strategie en operationele uitvoering.
- Je nauw wil samenwerken met het senior management.
- Je houdt van een open, eerlijke en directe communicatiestijl waarin feedback vanzelfsprekend is.
- Integriteit voor jou een belangrijke waarde is.
- Je houdt van een ondernemende "work hard, play hard"-cultuur binnen een aangename en dynamische scale-up.
- Je maatschappelijk betrokken bent en gelooft dat ondernemen een positieve impact kan hebben op mens en maatschappij.
- Je jezelf niet al te serieus neemt.

Je zult van ons houden omdat we:

- De wereld ten goede veranderen en jou de kans geven om daar deel van uit te maken
- In jou **investeren**: wij geloven dat talent als het jouwe regelmatig moet gekoesterd worden en bewaterd om te kunnen groeien
- Je **kansen** bieden: ons bedrijf groeit en jij dus ook
- Je een aantrekkelijk en **creatief loonpakket** geven voor een job met impact
- Je toegang geven tot **ESOP's als onderdeel van je groei binnen het bedrijf**, naarmate je vooraf vastgestelde doelen bereikt.
- Je een **flexibele planning** geven: je plant je werk zoals het jou past, om op je best te zijn

<https://bosaq.com/>