

## Management Assistent

### Over Change Inc

De economie moet veranderen. Naar duurzaam, klimaatneutraal, circulair en inclusief. Zo snel mogelijk. Zodat we op koers komen naar 2050. Change Inc. is een modern mediahuis en platform ineen. Wij geven de voorhoede van Changemakers, innovaties en bedrijven van morgen een groot podium om de hele economie in beweging te krijgen. Zo maakt Change Inc. van iedere professional een toekomstmaker.

### **INSPIREREN: Content voor alle professionals**

We publiceren verhalen over duurzaam ondernemen in de breedste zin van het woord. We stoppen niet bij het constateren van problemen, maar zijn oplossingsgericht. Daar doen alle zakelijke professionals in ons netwerk hun voordeel mee.

### **INFORMEREN: Kennis verzamelen en delen**

Onze artikelen blijven niet hangen aan de oppervlakte, we gaan echt de diepte in. We mobiliseren alle aanwezige expertise in de markt. We nemen de tijd voor verdieping, met podcasts, achtergrondverhalen, specials en (duo-) interviews.

### **VERBINDEN: Bijeenkomsten organiseren voor ons netwerk**

Geen enkel bedrijf is namelijk 100% duurzaam, het kan altijd beter. Daarom nodigen we onze partners en andere mensen uit ons netwerk uit voor onze evenementen. De ideale combinatie van inhoud en sectoroverstijgende ontmoetingen voor duizenden mensen bij multinationals, mkb-bedrijven, start-ups en scale-ups.

Het bedrijfsleven kan de toekomst beter maken. En wij helpen daarbij. Want morgen wordt vandaag bedacht.

### **Management Assistent bij Change Inc**

Jij houdt het team en ons kantoor in Westbeat draaiende. WestBeat Amsterdam is het kloppend hart van Change Inc. – waarin de functies van kantoor, netwerkplek en productiestudio samenkomen.

### **Verantwoordelijkheden**

- Administratieve ondersteuning van het management team
- Bijhouden van de Westbeat agenda en de agenda van de oprichter
- Bijhouden van de algemene inboxen
- Optuigen en uitwerken van HR projecten; denk aan het schrijven van een personeelshandboek en het uitwerken van de onboarding van nieuwe collega's
- Bij nieuwe collega het installeren van de laptop, aanmaken van emailadres etc
- Signaleren en oplossen van problemen op de werkvloer
- Het organiseren van team uitjes en het in de gaten houden van de verjaardagen
- Debiteurenbeheer
- Ondersteunen en begeleiden bij onze eigen events zoals de ontvangst van partners
- Voorraadbeheer en bestellingen kantoor

**Wat verwachten we van jou?**

- Je bent organisatorisch sterk
- Je werkt gestructureerd en houdt een goede administratie bij
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden
- Jij weet wat sfeer is en bent ook bepalend in het neerzetten ervan
- Je kunt goed het overzicht bewaren en blijft kalm onder druk
- Je hebt een afgeronde Schoevers opleiding of vergelijkbaar
- Je hebt minimaal 3 jaar relevante werkervaring
- Je bent minimaal 32 uur per week beschikbaar

**Wat mag je van ons verwachten?**

- Een plek binnen een enthousiast en gedreven team waar je de ruimte en vrijheid krijgt om jezelf te zijn en met je ideeën aan de slag te gaan.
- Een kans om mee te bouwen aan de duurzame transitie
- Je bent onderdeel van het team en rapporteert aan de Commercieel Directeur
- Wij werken hybride en zijn te vinden in WestBeat - Rijnlandlaan 3, Amsterdam
- Een goed salaris, een pensioenregeling, studiebudget en 29 vrije dagen

Heb je vragen? Neem dan gerust even contact op met [danielle@change.inc](mailto:danielle@change.inc)  
*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*