



## FUNCTIEPROFIEL

# Business Assistant to the CEO

## Kandidaatprofiel

- Meer dan 4 jaar werkervaring
- Bij een corporate, bijvoorbeeld als Trainee of op de strategieafdeling
- WO-opleiding
- Commercieel
- Strategisch
- Ondernemend
- Analytisch

 **Amsterdam**  **Vanaf 4 jaar werkervaring**



**Ahrend is een wereldwijde speler in kantoorinrichtingen. De Business Assistant is als rechterhand van de CEO als sparringpartner betrokken bij alle belangrijke projecten en beslissingen. Die brede scope gecombineerd met exposure tot aan de RvC aan toe, maakt de rol een ideale springplank met volop kansen voor professionele ontwikkeling.**

## Koninklijke Ahrend

Ahrend ontwerpt en realiseert inspirerende en innovatieve werkomgevingen die het welzijn van gebruikers bevorderen, diversiteit faciliteren, verbondenheid creëren en de productiviteit verhogen. Het bedrijf biedt haar klanten, waaronder kantoren, grootzakelijke bedrijven en overheids-, onderwijs- en zorginstellingen, Dutch Design en circulair ontworpen meubels, zowel nieuw als refurbished. Dat doet Ahrend via de reguliere verkoop en via haar Furniture as a Service-model.

Met tijdloze ontwerpen en duurzame producten geeft Ahrend de toekomst van werken vorm. Het bedrijf, met zo'n 1400 medewerkers, produceert de meubels van haar eigen merken (Ahrend, Gispen, Presikhaaf en Techo) zelf in haar productielocaties in Nederland, Tsjechië en China en verkoopt daarnaast producten van derde partijen. Daarmee realiseert Ahrend een jaarlijkse omzet van ruim 320 miljoen euro en is het wereldwijd actief in meer dan vijftientig landen, waaronder Nederland, Duitsland, Frankrijk, Engeland, Dubai en Singapore.

**“Duurzaamheid is een integraal onderdeel van onze strategie. We zetten onder andere in op het verminderen van afval en het hergebruiken van materialen. Doordat we onze eigen productielocaties hebben, kunnen we onze ideeën snel in de praktijk brengen.” – Eugène Sterken, CEO**

Ahrend is marktleider in Nederland, is groot in West-Europa en heeft een stevige presence in Oost-Europa en Azië. Het duurzame maakbedrijf is onderdeel van het portfolio van HAL Investments. Samen met de PE-investeerder, zet Ahrend in op het uitbouwen van haar sterke positie, zowel nationaal als internationaal, en zoekt het actief naar kansen om nieuwe businessmodellen te lanceren.



# Business Assistant to the CEO

**De Business Assistant is – als rechterhand van de CEO – overal bij betrokken: van grote strategische vraagstukken tot de operationalisering. Daarom is het zaak dat zij/hij het totaalplaatje goed overziet en flexibel kan schakelen tussen operationele, commerciële, strategische en tactische onderwerpen. Daarbij krijgt de Business Assistant de mogelijkheid om haar/zijn werk hybride in te richten.**

De Business Assistant begeleidt, ondersteunt en managet grote projecten, waaronder het herijken van de strategie en het jaarlijkse planningsproces. Andere projecten waar zij/hij zich op zou kunnen richten zijn: een merkstrategie voor Nederland neerzetten waarin de verschillende labels elkaar versterken, de winstgevendheid verbeteren via marge- en pricingtrajecten, de toetreding tot nieuwe markten uitwerken en coördineren, en het opzetten van nieuwe producten en diensten waarbij de Business Assistant van begin tot eind betrokken is – van de business case en het ontwerp tot productie, lancering en marketing.

Daarnaast kijkt de Business Assistant voortdurend met een scherpe blik naar de business units en de bedrijfsvoering en spart daarover met de CEO en de MT-leden. Dat doet de Business Assistant bijvoorbeeld op basis van eigen analyses en vanuit wat haar/hem opvalt in de P&L en andere rapportages. Planning is een ander belangrijk aspect van de rol.

De Business Assistant overziet de agenda van de CEO en plant daarop vooruit. Zij/hij bereidt bijvoorbeeld presentaties voor die de CEO kan gebruiken richting de organisatie, netwerkbijeenkomsten of de RvC. Daarbovenop schuift zij/hij vanaf het begin aan bij alle MT-vergaderingen en krijgt zij/hij op termijn ook de kans om bij alle RvC-overleggen aanwezig te zijn om de verslaglegging te verzorgen.

Wat de rol extra interessant maakt, is het ondernemerschap dat erbij komt kijken. Ahrend is geen gigantische corporate. Daardoor zijn de lijnen kort, ligt het tempo hoog en heeft de Business Assistant alle ruimte om over de hele breedte onderwerpen op te pakken en zich daarbinnen te profileren. Daarbij krijgt zij/hij de kans zich razendsnel te ontwikkelen door de nauwe samenwerking met de CEO en alle exposure richting MT en RvC, en opent de functie legio mogelijkheden voor mooie vervolgstappen. ■



**Interesse?** Koninklijke Ahren werkt voor de invulling van deze vacature met Top of Minds. Neem contact op met Imke Peters via [imke.peters@topofminds.com](mailto:imke.peters@topofminds.com) om te laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



**“Mijn vorige Business Assistants zijn – na een paar jaar in de rol – doorgegroeid naar impactvolle posities binnen ons bedrijf. Dat laat zien dat deze functie uitermate geschikt is om je op internationaal niveau te ontwikkelen en je carrière te versnellen binnen een dynamische organisatie waar de energie, de betrokkenheid en het vakmanschap van je collega’s aanstekelijk werken”**

– Eugène Sterken, CEO