

Functietitel: Office Manager (m/v, 40 uur per week)
Werkgever: Main Capital Partners B.V.
Locatie: Paleisstraat 6, 2514 JA Den Haag

Beschrijving Main Capital Partners

Main Capital Partners is een strategische investeerder met circa EUR 400 miljoen onder management gericht op succesvolle softwarebedrijven in de Benelux en Duitsland. Door haar sector focus in de snelgroeïende softwaresector heeft Main een excellent trackrecord opgebouwd en behoort tot de best presterende en meest gedifferentieerde investeerders in Europa.

Main Capital heeft op dit moment meer dan 30 ondernemingen en add-on acquisities in portfolio. Ons snelgroeïende investeringsteam bestaat uit ruim 25 investment professionals. Naast het team in Nederland, hebben wij ook een Duits investeringsteam operationeel gevestigd in Düsseldorf. Ook in de Nordics zal binnenkort een vestiging worden geopend.

Het ambitie en werkniveau ligt hoog. Het senior team is betrokken als board member bij de verschillende portfolio ondernemingen. De filosofie is gericht op het bouwen van grotere high profile softwarebedrijven.

Naast het leveren van kapitaal, bedient Main haar portfolio bedrijven met kennis & ervaring, netwerk opportunity's en events zoals de Main Software 50, het Main Insight Event en de Main CTO Day. Onze funders-base bestaat voornamelijk uit institutionele investeerders, family offices en vermogende ondernemers. Kijk voor meer informatie op onze website: www.main.nl

Functieomschrijving:

Als Office Manager op ons kantoor in Den Haag bent je volledig ondersteunend aan het professionele en groeiende Investment Team en zal je diverse taken uitvoeren:

- Brede ondersteuning van andere partners en senior collega's
- Verantwoordelijk voor het opstellen en tijdig distribueren van de documenten voor de wekelijkse Investment Meeting, zoals agenda en notulen
- Notuleren tijdens wekelijkse dealflow en Investment meetings
- Mede organiseren van events zoals de Main Software 50, het Main Insight Event, de Main CTO day en de jaarlijkse AvA voor aandeelhouders
- Coördinatie en beheer van de website en social mediakanalen (LinkedIn en Twitter) en andere marketingactiviteiten
- Bijhouden van database met contactpersonen (categorieën investeerders, bedrijven, CEO/Board members) en meewerken aan diverse projecten zoals de invoer van een nieuw CRM-systeem
- Opstellen en versturen van mailings: persberichten en uitnodigingen voor events
- Vertalen van teksten tussen Nederlands en Engels: persberichten, website content, presentaties
- Proactief diverse facilitaire taken oppakken en regelen zoals: boodschappen doen, bestellen kantoorartikelen, klein onderhoud aan het kantoor, contact met schoonmaak, tuinbedrijf, inrichten van nieuwe werkplekken, onderhoud van de buitenruimte etc.
- Behandelen van binnenkomende post en telefoon en verwelkomen van gasten, waaronder het invullen van de gastvrouw functie, incl. verzorgen van koffie, drankjes en (doen verzorgen) van lunches
- Contact met PA van de CEO en de Office Manager uit Düsseldorf en elkaar vervangen bij afwezigheid
- Eerste contactpersoon voor collega's en externe relaties met allerlei vragen

Beschrijving capaciteiten:

Main Capital is op zoek naar een professionele Office Manager met:

- 0 tot 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare rol, bij voorkeur bij een investeringsmaatschappij, corporate finance partij, asset manager of investment bank
- HBO werk- en denkniveau en een afgeronde relevante opleiding op minstens HBO niveau
- Het vermogen om goed te presteren onder druk, nauwkeurig te werken en een hoog werktempo aan te houden
- Een proactieve mentaliteit en positieve, open houding. Het leuk vinden om anderen te ondersteunen.
- Teamspirit en uitstekende sociale vaardigheden. Kan goed omgaan met verschillende type mensen
- Stressbestendig en probleemoplossend vermogen
- Uitstekende beheersing van Nederlands en Engels is een must
- Ervaring met Office 365 programma's is een must. MailChimp, Wordpress, LinkedIn etc. is een pre
- Kennis, affiniteit en ervaring op het gebied van online media alsmede traditionele interne en externe communicatie

Wat wij jou bieden:

- Een concurrent salaris
- Een professionele, leuke en diverse werkplek in een professioneel, jong, ambitieus en groeiend bedrijf
- Een gedreven en succesvolle groep collega's
- Mogelijkheden voor verdere opleiding en doorgroei

Solliciteren:

Ben jij de Office Manager waar wij naar op zoeken zijn? Stuur dan je CV en brief naar:

Contactgegevens:

Contactpersoon : Pieter van Bodegraven
Postadres : Paleisstraat 6
Postcode + Plaats : 2514 JA Den Haag
Telefoon : 070-324 34 33
E-mail : pieter@main.nl
Website : www.main.nl