

Company Secretary Assistant

Als Company Secretary Assistant binnen het Corporate Office van ASN Bank zorg je ervoor dat de vergaderingen van de Executive Board zo soepel mogelijk verlopen. Je ondersteunt de Director Corporate Affairs/Company Secretary en de Deputy Company Secretary zowel voor, tijdens als na de vergaderingen en bent ook verantwoordelijk voor de organisatie van alle andere gezamenlijke bijeenkomsten van de ExBo.

Jouw verantwoordelijkheden op een rij:

- je organiseert en verzorgt de logistieke processen voor de wekelijkse vergaderingen van de Executive Board en de periodieke ExBo offsites
- je bereidt de agenda voor van de vergaderingen van de ExBo in samenwerking met de Deputy Company Secretary
- je verzamelt vergaderstukken, controleert deze op volledigheid en juistheid, en slaat deze op in Ibabs
- je draagt samen met de Deputy Company Secretary zorg voor het opstellen van de jaarplanning en de rolling calendar en bewaakt hierin de onderlinge samenhang
- Je signaleert knelpunten in het besluitvormingsproces en probeert deze zoveel mogelijk zelfstandig op te lossen
- je geeft gevraagd en ongevraagd advies om zo de interne processen voortdurend te verbeteren
- je verwerkt informatie in de daarvoor bestemde systemen en tools (waaronder die van de toezichthouders en externe accountant)
- je houdt proactief de diverse actielijsten bij van de ExBo
- je organiseert en onderhoudt het archief van de ExBo
- je verzamelt informatie in het kader van interne en externe uitvragen, onder andere van de diverse toezichthouders

Wat neem je mee:

- je beschikt over aantoonbaar werk- en denkniveau op minimaal HBO-niveau
- je hebt minimaal 4 jaar ervaring als secretaresse/management assistent op bestuurlijk niveau in een corporate omgeving
- affiniteit met de financiële sector en/of juridische zaken is een pre
- je bent communicatief sterk en kunt uitstekend samenwerken
- je kunt goed omgaan met zeer vertrouwelijke informatie
- je bent flexibel en vindt het geen probleem om soms ook buiten kantoor tijden beschikbaar te zijn
- je bent digitaal vaardig
- je werkt zelfstandig, nauwkeurig en accuraat
- je beschikt over een praktische aanpak en hebt een goed ontwikkeld probleemoplossend vermogen
- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands

Wat krijg je van ons?

Deze functie valt in schaal 8 met een salarisrange tussen de €3.856,18 en € 5.141,57 bruto per maand (o.b.v. 36 uur per week). Daarnaast kun je rekenen op:

- 36-urige werkweek flexibel in te delen, zoals 4x9 en thuiswerken
- Vakantiegeld en een 13e maand, zelf te kiezen wanneer je dit ontvangt
- 208,8 verlofuren o.b.v. fulltime dienstverband ongeacht je leeftijd
- Goede collectieve pensioenregeling
- Persoonlijk ontwikkelbudget van € 750,- per jaar, op te sparen tot € 3000,-
- Elke 5 jaar € 900,- voor de inrichting van jouw thuiswerkplek

- NS-Business Card én een vergoeding per km als je naar werk fietst.

Lees [hier](#) meer over onze arbeidsvoorwaarden.

Over ons

ASN Bank is een toegankelijke en vooruitstrevende bank met oog voor mens, maatschappij en de toekomst. We dragen op duurzame wijze bij aan financiële oplossingen voor onze klanten én aan maatschappelijke vraagstukken in Nederland. Daarbij hebben we bijzondere aandacht voor duurzaamheid, financieel welzijn en goed wonen. Als bank combineren we het gemak van veilig mobiel bankieren met de kracht van persoonlijk advies. Dankzij ons landelijk dekkend netwerk van winkels zijn we ook fysiek dichtbij op de momenten die ertoe doen.

Word onze nieuwe collega

Maak jij je sterk voor morgen? Solliciteer dan vandaag bij ASN Bank. Upload je motivatie en cv, dan nemen we snel contact met je op. De sollicitatieprocedure bestaat uit twee gesprekken en een assessment. Voor meer informatie kun je terecht bij Lonneke Bierens, corporate recruiter via lonneke.bierens@asnbank.nl.

#hybrid #LI-LB1