Lead Executive Secretariat & Management Assistant CEO

Als Lead Executive Secretariat & Management Assistant CEO bij ASN Bank in Utrecht geef je leiding aan de management assistants van het MT van de bank, ondersteun je zelf de CEO en vervul je een centrale coördinerende rol in de wekelijkse vergadercyclus van de Executive Board. Zo zorg je voor slagkracht, continuïteit en kwaliteit op het hoogste bestuurlijk niveau van de bank.

Wat ga je doen?

Als Lead Executive Secretariat & Management Assistant CEO sta je in het hart van de bestuurlijke organisatie van ASN Bank in Utrecht. Je geeft op een verbindende manier leiding aan de management assistants van het MT van de bank én bent zelf verantwoordelijk voor de ondersteuning van de CEO. Ook vervul je een centrale coördinerende rol in de wekelijkse vergadercyclus van de Executive Board en het organiseren en beschikbaar stellen van bestuurlijke stukken. Met jouw overzicht, bestuurlijke sensitiviteit en coachende aanpak draag je direct bij aan de effectiviteit van het bestuur en een professioneel Corporate Office.

Jouw verantwoordelijkheden zijn:

- **Leidinggeven aan het bestuurssecretariaat**

  Je geeft hiërarchisch leiding aan de management assistants van het MT en bent verantwoordelijk voor hun coaching en ontwikkeling, een heldere taakverdeling en de bewaking van capaciteit en bezetting. Vanuit deze rol coördineer en borg je de kwaliteit en continuïteit van de ondersteuning van alle MT-leden: je zorgt voor een consistente, professionele werkwijze met ruimte voor maatwerk, bevordert kennisdeling en onderlinge vervangbaarheid en bewaakt dat informatie, acties en ondersteuning tijdig en zorgvuldig samenkomen. Je signaleert knelpunten, initieert en begeleidt praktische verbeteringen en stimuleert de effectieve inzet van Microsoft 365, AI en andere digitale hulpmiddelen.

- **Directe ondersteuning van de CEO**

  Je organiseert de agenda en voorbereiding van de CEO, afgestemd op bestuurlijke en strategische prioriteiten. Je anticipeert op ontwikkelingen, bewaakt acties, deadlines en toezeggingen, en gaat uiterst zorgvuldig om met vertrouwelijke en strategisch gevoelige informatie. Je werkt nauw samen met de Business Manager van de CEO en samen bewaken jullie een heldere taakverdeling, zodat de inhoudelijke en organisatorische ondersteuning goed op elkaar aansluiten.

- **Schakel binnen het Corporate Office**

  Je schakelt direct met de (Deputy) Company Secretary over planning, agenda's en bestuurlijke stukken van de Executive Board en bent gastvrouw/heer van de wekelijkse ExBo-vergadering. Je onderhoudt de verbinding tussen het Executive Secretariat, de verschillende Business Managers van de MT-leden en andere stakeholders binnen de organisatie en bewaakt relevante afhankelijkheden zodat informatie en acties tijdig samenkomen, met specifieke aandacht voor een goede voorbereiding en ondersteuning van de bestuurlijke besluitvorming.

Hier kom je te werken

Ons Corporate Office is een hecht team van professionals dat de verschillende MT-leden

van ASN Bank dagelijks ondersteunt en verantwoordelijk is voor de vergaderingen van de Executive Board en Supervisory Board. We werken open en transparant en geven elkaar eerlijke feedback, ook als dat spannend is. We werken zoveel als mogelijk vanuit kantoor en voor deze rol is vrijdag vanwege de continuïteit in de ondersteuning en de voorbereidingen van de wekelijkse ExBo-vergadering een vaste kantoordag.

Wat breng jij mee?

Als Lead Executive Secretariat & Management Assistant CEO breng je structuur aan zonder onnodige complexiteit toe te voegen. Je neemt initiatief, anticipeert op de behoeften van de CEO en het MT als geheel, en communiceert helder en afgestemd op je gesprekspartner. Met jouw bestuurlijke sensitiviteit, coachende aanpak en gevoel voor verhoudingen zorg je voor kwaliteit, rust en slagkracht in de bestuurlijke ondersteuning.
Verder heb je:

- HBO/WO werk- en denkniveau
- Minimaal 5 jaar ervaring in een directie- of bestuurlijke omgeving
- Aantoonbare ervaring met leidinggeven of coachen van collega's
- Scherp gevoel voor verhoudingen, prioriteiten en timing in een complexe bestuurlijke context
- Uitstekende beheersing van het Nederlands en Engels
- Ervaring met Microsoft 365 en moderne digitale ondersteuningstools
- Affiniteit met procesverbetering, digitalisering en AI

Wat krijg je van ons?

Deze functie valt in schaal 10, met een bruto maandsalaris tussen € 5.179,- en € 6.906,- (op basis van 36 uur per week).
Verder bieden wij:

- 8% vakantiegeld en een 13e maand, op een moment dat het jou goed uitkomt
- Op basis van een fulltime dienstverband: 208,8 uur verlofuren per jaar
- Een goede collectieve pensioenregeling
- € 750,- per jaar om jezelf te blijven ontwikkelen (te sparen tot € 3.000,-)
- Elke 5 jaar € 900,- om je thuiswerkplek weer helemaal op orde te maken
- Een NS-Business Card en een kilometervergoeding voor als je op de fiets komt

Nieuwsgierig naar de rest? Lees hier alles 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 kantoren zijn we ook fysiek dichtbij op de momenten die ertoe doen.

Word onze 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 Vera Reidinga, senior corporate recruiter, via vera.reidinga@asnbank.nl.
#LI-Hybrid #LI-VR