

We're hiring!

Management Assistant gezocht – 32-40 uur per week

Zit organiseren in jouw natuur en krijg jij energie van een goed draaiend kantoor? Wij zoeken een Management Assistant die met flair en overzicht ons Management Team ondersteunt en ontzorgt, processen bewaakt en verbetert.

Over Leeway

Leeway is een boutique advocatenkantoor in hartje Amsterdam. We werken met ambitieuze ondernemers en innovatieve bedrijven over de hele wereld aan vraagstukken over intellectueel eigendom, technologie, commerciële contracten en media & entertainment. Wat ons anders maakt? We zijn allesbehalve traditioneel.

Bij Leeway vind je een platte organisatie en een betrokken team dat samen kwaliteit levert — met tempo, lef en plezier.

Jouw rol

Als Management Assistent vorm jij, samen met onze andere Management Assistant en Office Manager, het bruisende middelpunt van ons kantoor. Met jouw gevoel voor overzicht, stijl en mensen zorg je dat alles soepel loopt — van meeting tot event en van reisplanning tot administratieve ondersteuning. Je bent iemand die niet alleen uitvoert, maar ziet wat nodig is. Je houdt de boel draaiend en brengt tegelijk een flinke dosis positiviteit mee.

Wat je gaat doen

- Meetings, presentaties en cliëntbezoeken voorbereiden
- Reizen en agenda's plannen en coördineren
- Declareren en administratie bijhouden
- Correspondentie en stukken voorbereiden
- CRM- en HR-systemen beheren
- Nieuwe collega's ontvangen en wegwijs maken
- Deadlines en actiepunten bewaken
- Meedenken en ondersteunen bij uiteenlopende projecten

Wie jij bent en wat je kan

- Je hebt ervaring als directiesecretaresse, PA of management assistant, of je bent heel leergierig en wil je dit snel eigen maken
- Je bent praktisch en energiek
- Je houdt van organiseren en hebt oog voor detail
- Je blijft kalm en vriendelijk, ook als het hectisch wordt
- Je begrijpt mensen, schakelt snel en communiceert helder
- Je spreekt en schrijft uitstekend Nederlands en Engels
- Je kan goed werken met Word, Excel en PowerPoint
- Je hebt een opleiding of denkniveau op HBO-niveau

Wat wij bieden

Een veelzijdige rol in een hecht, ambitieus team waarin lachen net zo belangrijk is als leveren. Bij Leeway geen rangen en standen, maar korte lijnen, veel vertrouwen en ruimte voor initiatief. We waarderen jouw talent, vieren samen successen en zorgen dat jij je werk met plezier kunt doen — elke dag opnieuw.

Interesse?

Stuur je cv en motivatie naar Marijke Hillert (marijke.hillert@leeway.nl)

