



Executive Assistant (UK of Nederland)

Locatie: Amsterdam, London of op afstand (met reisbereidheid)

Talen: Vloeiend Nederlands en Engels

Type: Full-time

Duur: 12 maanden met optie tot verlenging



Ben jij een ervaren managementassistent, en wil je sociale én ecologische impact maken? Wordt dan Executive Assistant bij de Sea Ranger Service. In deze rol werk je direct samen met de oprichter/CEO en ondersteun je het leiderschapsteam bij het realiseren van strategische doelen. Dit is jouw kans om mee te bouwen aan een groeiende internationale organisatie die jongeren een toekomst biedt en bijdraagt aan het herstel van de natuur.

[Klik hier voor meer informatie over ons werk](#)

Over Sea Ranger Service

De Sea Ranger Service is een maritieme rangerdienst die zich inzet voor natuurherstel op zee én de ontwikkeling van jongeren. We leiden jongeren op tot Sea Rangers. Een rol waarin zij natuurbeheertaken uitvoeren in opdracht van overheden en bedrijven. Onze missie is om de oceanen te beschermen voor toekomstige generaties en tegelijkertijd sociale impact te realiseren. We combineren innovatie met praktische oplossingen en werken samen met een groeiend netwerk van partners, investeerders en opdrachtgevers. Onze aanpak is inmiddels uitgerold naar meerdere landen en blijft zich internationaal ontwikkelen.

Wat ga je doen?

Als Executive Assistant zorg je voor soepele dagelijkse ondersteuning van de Founder/CEO. Je plant, organiseert, bewaakt deadlines en houdt het overzicht in een dynamische internationale werkomgeving. Je werkt zelfstandig én samen met het leiderschapsteam van de organisatie. Dankzij jouw ondersteuning kunnen strategische projecten sneller en efficiënter worden gerealiseerd.

Jouw taken en verantwoordelijkheden

- Je beheert de agenda, afspraken en (internationale) reizen van de CEO.
- Je handelt communicatie af, prioriteert en beantwoordt e-mails en telefoontjes.
- Je coördineert complexe reischema's (treinen, accommodaties, vervoer).
- Je stelt rapportages, presentaties en documenten op voor intern en extern gebruik.
- Je ondersteunt bij projectmanagement en het monitoren van de voortgang.
- Je bent aanspreekpunt voor interne en externe relaties van de CEO.





Wat jij meebrengt

- **Ervaring:** Je hebt aantoonbare ervaring als Management Assistent, Personal Assistant of in een vergelijkbare rol, bij voorkeur binnen een sociale onderneming of in de duurzaamheid-, maritieme of milieusector.
- **Opleiding:** Je hebt bij voorkeur een mbo- of hbo-opleiding in (bedrijfs)administratie, maar dit is geen vereiste. Wij kijken vooral naar je ervaring en competenties, niet alleen naar diploma's.
- **Reizen:** Je bent bereid om te reizen. Zowel in Nederland of de UK, als internationaal.
- **Talen:** Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en Engels.
- **Missie:** Je voelt je verbonden met onze missie: sociale en ecologische impact creëren door jongeren op te leiden en de zee te beschermen.
- **Technisch:** Je hebt ervaring met Mac-programma's (zoals Numbers, Pages, Keynote) en Google Workspace. Ervaring met projecttools zoals Asana is een pre (of je staat open om dit te leren).
- **Organisatie:** Je beschikt over uitstekende organisatorische vaardigheden en weet goed om te gaan met deadlines en prioriteiten.
- **Communicatie:** Je communiceert professioneel en duidelijk, zowel schriftelijk als mondeling.
- **Integriteit:** Je bent discreet en professioneel in het omgaan met vertrouwelijke informatie.

Wat we jou bieden

Elke dag werk je mee aan een missie die ertoe doet: het herstellen en beschermen van mariene ecosystemen, én het ondersteunen van jongeren in hun ontwikkeling. Je wordt onderdeel van een ambitieus, gepassioneerd team dat samenwerkt aan echte verandering.

Wij bieden

- **Salaris:** Een marktconform bruto jaarsalaris van €42.000 - €45.000 bruto, excl. 8% vakantiegeld;
- **Reizen:** Kans om regelmatig te reizen en deel te nemen aan internationale ecologische initiatieven;
- **Ontwikkeling:** Ruimte voor professionele groei binnen een innovatieve organisatie;
- **Impact:** Een werkomgeving waar je écht verschil maakt.





Geïnteresseerd?

Ben jij de betrokken en proactieve Executive Assistant die we zoeken? Solliciteer dan via deze [Link](#). Heb je vragen over de functie? Neem contact op met onze Head of People, Sanne Boekhoff via sanne@searangers.org of bel 06 2324 3778.

Deadline voor solliciteren is **16 juni 2025**.

Let op: we kunnen voor deze functie helaas geen visum sponsoren.

Bij de Sea Ranger Service geloven we in diversiteit en inclusie. We moedigen iedereen aan om te solliciteren, ongeacht achtergrond, opleiding of ervaring.