

## **Junior Consultant Werving & Selectie Crown Gillmore BV**

### **Onze organisatie**

Vanaf de start in 1998 en vanuit search en interim management heeft Crown Gillmore haar dienstverlening ontwikkeld en uitgebreid naar een breder serviceconcept, waarin wij bestuur en/of directie adviseren en ondersteunen bij governance- en management vraagstukken. Onze opdrachtgevers zijn werkzaam in een breed maatschappelijk en bestuurlijk domein, met een belangrijk accent op zorg & welzijn, onderwijs, openbaar bestuur en aan deze sectoren gerelateerde organisaties op het snijvlak van publiek en privaat.

### **Visie dienstverlening Crown Gillmore**

Wij zijn ons ervan bewust dat elke organisatie een eigen dynamiek en specifieke ontwikkelingen kent én karakter heeft. Als Crown Gillmore willen wij ons onderscheiden door een optimale match te laten ontstaan tussen organisatie en kandidaat. Daarvoor onderzoeken wij niet slechts de directe omgeving van de vacature, maar betrekken we daarin eveneens de in- en externe ontwikkelingen, organisatiedoelstellingen en het toekomstperspectief van een organisatie. Opdrachtgevers ervaren hierin onze specifieke expertise van hun sector, ook bij het uitvoeren van assessments. Authenticiteit speelt in onze dienstverlening een belangrijke rol. Opdrachtgevers herkennen dat in de persoonlijke aandacht én betrokkenheid van de consultant. Kandidaten ervaren het in de open, maar kritische wijze waarop onderzoek wordt gedaan om hen te adviseren bij een nieuw loopbaanperspectief.

Verandertrajecten waarin onze expertise wordt gevraagd hebben betrekking op:

- **EXECUTIVE SEARCH en INTERIM MANAGEMENT**  
het aantrekken van (tijdelijk) management op tactisch en/of strategisch niveau;
- **GOVERNANCE VRAAGSTUKKEN**  
begeleiding van Raad van Toezicht en Raad van Bestuur bij het geheel van ontwikkelingen en betrekkingen die van invloed zijn op de verhouding bestuur en toezicht;
- **ASSESSMENTS & COACHING**  
ter ondersteuning en aanvullend op onze searchopdrachten, maar ook bij omvangrijke opdrachten bij de ondersteuning van Raden van Bestuur in de beoordeling- en selectie van intern management bij reorganisatietrajecten.

## Als Junior Consultant

- werk je samen met een collega-consultant in de veelzijdigheid van werkzaamheden binnen onze opdrachten, dus zowel governance, search, interim, assessments en coaching;
- wil je vanaf acquisitie, uitvoering tot en met de afronding van een opdracht volledig en vaak ook zeer gedetailleerd betrokken zijn, waarin je:
  - verantwoordelijk bent voor het verzamelen van relevante informatie over organisatie, mensen en ontwikkelingen die de opdracht betreffen;
  - deze informatie verwerkt en vertaalt naar in- of externe beleidsstukken, verslagen, organisatie-, functie- en competentieprofielen;
  - begrijpt welke (nieuwe) informatie relevant kan zijn en geadministreerd moet worden in een professioneel database systeem, die mede door de consultant wordt beheerd;
- past het bij je om zowel planmatig en gestructureerd te werken, maar ben je niet van je stuk wanneer je ineens snel moet schakelen;
- voer je in combinatie met een collega-consultant gesprekken met, en vaak bij de opdrachtgever;
- zoek je in search – en interim opdrachten zelfstandig en proactief naar potentieel geschikte kandidaten en informeert hen over de functie; spreek je in combinatie met de verantwoordelijke consultant potentieel geschikte kandidaten en plan jij de afspraken.

## Profiel

Samenwerking vind je belangrijk. Ook vind je het plezierig om in een relatief kleine organisatie te werken waar jouw individuele bijdrage bijzonder wordt gewaardeerd, maar waar ook een sterk gevoel van collectieve verantwoordelijkheid bestaat en collegae elkaar ondersteunen waar nodig. Je vindt organiseren ook echt leuk, ook wanneer meerdere opdrachten tegelijk onder je verantwoordelijkheid vallen. Snel overzicht kunnen hebben en behouden is daarom een voorwaarde. Belangrijk is dat je wilt leren van je eigen ervaringen, maar ook van je collegae en dus openstaat voor veranderingen en nieuwe aanpak. Je beschikt daarnaast over een flinke dosis humor en gezond relativeringsvermogen.

## De Junior Consultant

- heeft enkele jaren werkervaring in een dienstverlenende organisatie en een afgeronde hbo- of academische opleiding;
- vindt Zorg, Onderwijs en Openbaar Bestuur interessante sectoren, alsmede de ontwikkelingen daarbinnen;
- heeft oprechte interesse in mensen en wat hen beweegt in hun keuzes voor werk;
- is sociaal vaardig en communicatief en in staat contact te leggen met kandidaten en opdrachtgevers die functioneren op hoger management- en bestuursniveau;
- kan goed schrijven en vindt dat ook leuk;

- kiest er bewust voor om te werken in een klein en ondernemend team en begrijpt de dynamiek daarvan;
- kan goed samenwerken;
- heeft van nature een dienstverlenende instelling en zet deze met plezier en als vanzelf zowel in- als extern in;
- begrijpt dat onze kwalitatief hoge standaard het verschil maakt en wil daar graag aan bijdragen;
- is in staat om zelfstandig binnen een team te functioneren en begrijpt dat een negen tot vijf mentaliteit in deze omgeving niet past;
- is 32 tot 40 uur beschikbaar.

### Voor meer informatie en solliciteren

Voor meer (inhoudelijke) informatie kun je telefonisch contact opnemen met Ellen van den Hoven of Dagmar Bijl op 033 – 28 58 700. Indien je geïnteresseerd bent in deze functie en meent jezelf te herkennen in het profiel, stuur dan je CV vóór 1 september a.s. met begeleidende brief, voorzien van een pasfoto ter attentie van Miranda Romkes naar [miranda.romkes@crown-gillmore.nl](mailto:miranda.romkes@crown-gillmore.nl).

CROWN GILLMORE BV  
Geeresteinselaan 79  
3931 JB Woudenberg  
033 – 28 58 700