

Basisgegevens

Functiebenaming: Assistant Area Director NFIA
Dienstonderdeel/post: New York
Functieniveau: 7
Aantal uren: 40

Algemene karakteristieken

- ❑ Ondersteuning van de Area Directors (bij belangrijke projecten) in afstemming met collega Assistant Area Directors en Office Manager.
- ❑ Desk research gericht op het identificeren van Noord Amerikaanse bedrijven die geïntereiseerd zijn in het opzetten, uitbreiden en consolideren van operaties in Europa.
- ❑ Actieve participatie aan besprekingen met klanten samen met Area Director
- ❑ Deelnemen aan evenementen waaruit leads kunnen voortkomen.
- ❑ Beantwoorden van specifieke informatieverzoeken van klanten en het maken van relevante introducties.
- ❑ Creëren van op maat gemaakte en wervende sales presentaties, waarin de voordelen van het Nederlandse vestigingsklimaat optimaal benadrukt worden.
- ❑ Opstellen van benchmark studies waarin Nederland, op voor de klant relevante vestigingsfactoren, vergeleken wordt met concurrerende landen.
- ❑ Structureel optimaliseren en updaten van de interne kennisdatabank.
- ❑ Telefonisch en persoonlijk contact met bestaande en potentiële klanten.
- ❑ Door Area Director aangewezen projecten zelfstandig managen.
- ❑ Assistant Area Director rapporteert aan het NFIA New York Kantoorhoofd.

Indicatief takenpakket

- ❑ Lead generation en projectmanagement:
 - Identificeren van potentiële investeerders op basis van deskresearch, e-mail alerts, kranten, internet, netwerkcontacten en business journals.
 - Bijhouden van een targetlijst.
 - Gericht onderzoek uitvoeren ter voorbereiding van bedrijfsbezoek of telefonsich contact
 - Verstrekken van juiste informatie aan de klant en follow-up van klantencontact
 - Zelfstandig behandelen van projecten
- ❑ Genereren van informatie over het Nederlandse investeringsklimaat en informeren van klanten.
 - Raadplegen en identificeren van bronnen m.b.t. het Nederlandse vestigingsklimaat.
 - Structureren van relevante en actuele informatie m.b.t. specifieke bedrijfsactiviteiten.
 - Verantwoordelijk voor het updaten van de interne kennisdatabank.
 - Nauwgezet bijhouden van de CRM database.
 - Beantwoorden van vragen van Noord Amerikaanse bedrijven over het Europese en Nederlandse vestigingsklimaat.
 - Samenstellen van op maat gemaakte benchmark studies en wervende sales presentaties.
- ❑ Support aan Area Directors
 - Assisteren van de Area Directors bij de uitvoering van hun taken.
 - Ondersteuning bij organisatie van roadshows en inkomende missies.

Kennis & Vaardigheden

Werk- en denkniveau: HBO/WO

Ervaringsniveau: 4 jaar relevante commerciële werkervaring.

- ☐ Gedegen kennis van zowel de Nederlandse economie en het investeringsklimaat als de internationale economie.
- ☐ Ervaring met commerciële dienstverlening aan internationale bedrijven.
- ☐ Bewezen consultancy, marketing en sales kwaliteiten.
- ☐ Aantoonbare ervaring m.b.t. het behalen van individueel vastgestelde week- en jaartargets.
- ☐ Vloeiend in de Nederlandse en Engelse taal, zowel in woord als geschrift.
- ☐ Uitstekende sociale en communicatieve eigenschappen.
- ☐ Affiniteit met de cultuur en het zakendoen in de VS.
- ☐ Reizen geen bezwaar
- ☐ Resultaatgerichtheid, sterke focus, zelfverzekerd, zelfstartend en doorzettingsvermogen.
- ☐ Uitstekende beheersing van het gehele MS Office pakket.

Contacten

- ☐ Potentiële en huidige investeerders (contactpersonen niet zelden op C-level).
- ☐ Professionele dienstverleners en brancheverenigingen in de VS en Nederland.
- ☐ Regionale en lokale instanties in de VS en Nederland die zich richten op de werving van buitenlandse investeerders.
- ☐ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat in Den Haag en overige ministeries.
- ☐ Overige afdelingen binnen de Ambassade in het algemeen en het economische cluster in het bijzonder.
- ☐ NFIA hoofdkantoor in Den Haag en de overige 23 buitenkantoren van NFIA.