

Netbeheer Nederland zoekt een Managementassistente (24-32 uur) met brede interesse

Uitdagende rol voor een enthousiaste kandidaat met een secretariële achtergrond. In deze functie bied je ondersteuning aan de beleidsadviseurs en programmamanagers met een mooie mix van diverse ondersteunende werkzaamheden als ook inhoudelijke verantwoordelijkheden. Ben je een echte regelaar, vind je het leuk om snel te schakelen, ervoor te zorgen dat processen efficiënt verlopen en ben je servicegericht? Dan komen we graag met jou in contact. Wij staan open voor starters als ook voor meer ervaren kandidaten.

Wat ga je doen?

Bij Netbeheer Nederland in Den Haag werken we met ongeveer 30 enthousiaste medewerkers aan de energietransitie. Wij werken in multidisciplinaire teams op het gebied van energie, public affairs, communicatie & regulering, systeem & infrastructuur en marktfacilitering & klant. Er is een hands-on mentaliteit, met korte lijnen en een actiegerichte structuur. Je werkt op het secretariaat van het bureau. Samen met 2 managementassistentes ben je verantwoordelijk voor het secretariaat en de ondersteuning van medewerkers in de breedste zin van het woord. Je werkt mee aan interessante zaken en de medewerkers van het team hebben een groot aantal verantwoordelijkheden en in deze rol zul je ook hen ontzorgen. Je neemt zelfstandig taken uit handen, beheert agenda's en pakt taken proactief op. Op zowel secretarieel als administratief gebied wordt er van je verwacht dat je meedenkt.

Een greep uit jouw taken zijn:

- Een optimale dienstverlening aan het team;
- Het ontzorgen van beleidsadviseurs en programmamanagers (agendaplanning, signaleren en herinneren, zelfstandig taken voorbereiden);
- Agendabeheer en plannen van afspraken;
- Bijeenkomsten en vergaderruimtes boeken, voorraadbeheer en bestellingen;
- Opzetten van calls;
- Zelfstandig oppakken van correspondentie, telefoon- en e-mailverkeer;
- Voorbereiden en uitwerken van presentaties;
- Openen, filen en archiveren van dossiers;
- Aanpassen/verwerken van stukken.

Wat neem je mee?

- Een afgeronde secretariële opleiding of een andere opleiding op MBO+/HBO niveau, bij voorkeur Schoevers;
- Uitgebreide kennis van Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams);
- Open, energiek en sterk samenwerkingsgericht;
- Hands-on en flexibel;
- Servicegericht en proactief;
- Goed kunnen plannen en organiseren en gestructureerd werken;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Wat bieden wij?

- Wij bieden een veelzijdige functie van Managementassistente aan voor 24 – 32 uur per week.

- Je start op basis van een jaarcontract, met de intentie dit om te zetten naar een contract voor onbepaalde tijd.
- Een fijne werkplek, met veel ruimte voor eigen inbreng en eigen verantwoordelijkheid binnen het secretariaat.
- Een salaris tussen de € 2.862,- en € 3.734,- bruto per maand (bij een fulltime aanstelling).

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je elke maand je Persoonlijk Budget (PB). Het PB bestaat uit 21,7% van je bruto jaarsalaris. Je bepaalt zelf waaraan je het PB wilt besteden; je kunt het bedrag uit laten betalen of deels besteden voor extra verlofopties, een fietsregeling en voordelig sporten. Verder bouw je een uitstekend pensioen op bij het ABP, waarvan 70% van de premie wordt betaald door Netbeheer Nederland. Het hybride werken (zowel thuis/digitaal) als op kantoor ten behoeve van het team behoort binnen Netbeheer Nederland tot het 'nieuwe normaal'. Het beleid is dat er ook na Corona een uitgebalanceerde thuis/kantoor verdeling blijft.

Verder kun je rekenen op:

- 24,5 verlofdagen per jaar, met extra verlofopties;
- Ruime mogelijkheden voor verdere ontwikkeling en specialisatie (o.a. opleiding en training);
- Een goede balans tussen werk en privé;
- Een laptop en telefoon;
- Een goede thuiswerkplek. Verder bieden we een tegemoetkoming in de thuiswerkfaciliteiten;
- Een prettige werkomgeving met goede faciliteiten in hartje Den Haag, op loopafstand van het centraal station. Je krijgt van ons een OV-abonnement voor naar je werk en zakelijke reizen.

Kortom, bij Netbeheer Nederland ben je verzekerd van een prima pakket arbeidsvoorwaarden en daarbij is de cao Energie Netwerkbedrijven van toepassing.

Organisatie

Netbeheer Nederland is de vereniging van alle elektriciteit- en gasnetbeheerders in Nederland. De leden zijn 8 grote organisaties (TenneT, GTS, Liander, Enexis, Stedin, Rendo, Coteq en Westland Infra), zelfstandige netbeheerders met ruim 19.000 medewerkers. Netbeheer Nederland bevordert de samenwerking tussen netbeheerders en behartigt de belangen van de leden, voert de dialoog met de overheid, politiek, toezichthouders, marktpartijen en andere stakeholders. Onze samenleving staat voor grote uitdagingen. De energietransitie is één van de belangrijkste maatschappelijke thema's van deze tijd. Bij Netbeheer Nederland werken we elke dag aan die transitie. Van strategische vragen over de inrichting van het toekomstige energiesysteem, het financieren van energie-infrastructuur tot het concreet vormgeven van de regulering van de energiemarkt.

Meer informatie vind je op <http://www.netbeheernederland.nl>

Meer weten en solliciteren?

Voor inhoudelijke informatie kun je contact opnemen met Marijn Artz, Bestuurssecretaris & Verenigingszaken via 06 - 22 40 92 52. Reacties kunnen tot 31 maart 2022 uitsluitend per e-mail worden gericht aan fteerink@netbeheernederland.nl, t.a.v. Fred Teerink, adviseur HR.