

Kom jij het Secretariaat team versterken?

Voor de meeste bedrijven is een 10 het hoogst haalbare. Bij Eteck niet. Als vernieuwer in de duurzame energiesector gaan wij voor Nul. Met het gaan voor Nul spreken wij onze torenhoge ambitie uit; Nul gebruik van fossiele brandstoffen en Nul impact op het milieu. Ga jij ook voor Nul?

“je bent een 10 als je voor 0 gaat”

Bij het secretariaat werken momenteel 5 collega's intensief met elkaar samen. Voor deze afdeling zoeken wij ter uitbreiding een Medewerker Secretariaat om als team de directie en alle andere collega's zo goed mogelijk te ondersteunen. Wij gaan als team voor Nul vragen die wij niet kunnen beantwoorden.

Kun je bij werkzaamheden die zich tegelijkertijd aandienen, de concentratie en nauwkeurigheid behouden, prioriteiten stellen en het overzicht bewaren? Dan ben jij misschien de duizendpoot die wij zoeken!

Werkzaamheden

Je staat graag voor al je collega's klaar, je vindt het een uitdaging om iedere vraag net dat stapje voor te zijn, je kunt prioriteiten stellen en omgaan met vertrouwelijke informatie. Je maakt je zich snel nieuwe vaardigheden eigen en kan dit vastleggen in handleidingen en processen.

Wij werken voor onze 4 directieleden en alle andere collega's. Een dag bij het Secretariaat is iedere dag anders en daar krijgen wij energie van, jij ook? Een greep uit de werkzaamheden:

- Centraal aanspreekpunt voor de organisatie;
- Frequent contact met het bestuur (Engels en Nederlands) per telefoon en e-mail;
- Projectondersteuning en administratie (o.a. rapportages, vergunningen, verzekeringen en contracten);
- Documenteren, registreren en archiveren van inkomende (o.a. notariële en juridische) stukken;
- Complex agendabeheer voor directie, collega's en de vergaderzalen;
- Het volgen en aanpassen van huidige processen binnen de organisatie;
- Dagelijks contact met onze externe partijen, leveranciers en andere stakeholders van Eteck;
- Het bijwerken en up-to-date houden van alle systemen;
- Maken van werkinstructies, memo's en werkbeschrijvingen voor collega's;
- Aannemen van de telefoon en ontvangst van het bezoek;
- Het oppakken van alle facilitaire zaken/taken;
- Behandeling van de in- en uitgaande post en pakketten;
- Bijhouden van voorraden en bestellen van kantoorartikelen en drukwerk.

Competenties

- Secuur en accuraat zijn: we moeten erop kunnen vertrouwen dat zaken goed behandeld worden.
- Stressbestendig en organisatievermogen: je werkt voor meerdere personen/afdelingen waarbij planning en deadlines cruciaal zijn.
- Samenwerken en communiceren: als persoon ben je in staat om een effectieve bijdrage te leveren aan gestelde doelen en aan het verder brengen van de organisatie, dit doe je samen met je team.
- Besluitvaardig en resultaatgericht: om overzicht en continuïteit te behouden binnen de vele verschillende en ad-hoc taken, is het van belang dat je resultaatgericht bent en besluiten durft te nemen.
- Zelfstandigheid en eigen initiatief: zelf op onderzoek uitgaan en analyseren waar de basis van een oplossing ligt, omdat je een schakel bent in diverse processen binnen de organisatie.

Wij vragen

Onze ideale kandidaat heeft HBO werk- en denkniveau, aangevuld met secretariële/administratieve opleiding en minimaal 2 jaar werkervaring is een pré.

- Goede kennis van Microsoft Office en voldoende digitale vaardigheden. Door de vele kleine wisselende taken moet je efficiënt en snel met de systemen kunnen werken;
- Goede toepassing van de principes voor timemanagement bij het stellen van prioriteiten onder tijds- en werkdruk;
- Aantoonbare communicatieve ervaring;
- Een duizendpoot met aandacht voor detail;
- Beschikbaar voor 32-40 uur, tussen 08:00 – 17:00 uur;
- Flexibele instelling.

Wij bieden

Bij Eteck werk je in een snelgroeiend en ambitieus team samen aan de verdere verduurzaming van de warmtevoorziening in Nederland en bieden je de uitdaging om bij te dragen aan onze missie.

Daarnaast bieden we je een aantrekkelijk salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals:

- Volop ontwikkelings- en opleidingsmogelijkheden;
- Een vrijgestelde gezamenlijke lunch verzorgd door Eteck;
- Leuke personeelsevenementen gedurende het jaar;
- Bovengemiddeld aantal verlofdagen om werk en privé goed in balans te houden.

Wie zijn wij

In Nederland staan we voor een ongekende opgave: de verduurzaming van het energiesysteem en het terugdringen van de uitstoot van CO₂. Eteck wil in deze transitie een zo groot mogelijke bijdrage leveren aan de verduurzaming van warmte- en koudelevering in Nederland.

Eteck is de grootste WKO (warmte- en koudeopslag) exploitant van Nederland en is volop in ontwikkeling. Al 9 jaar op rij hebben wij de FD Gazelle Award behaald. Wij hebben dus 7 jaar achtereen een meer dan gemiddelde groei gerealiseerd. Als je bij ons komt werken krijg je de kans om met ons mee te groeien.

Wij zijn een platte organisatie met inmiddels ca. 90 zeer gemotiveerde medewerkers die dagelijks klaarstaan voor onze klanten, opdrachtgevers, onderhoudspartners en vooral voor elkaar. Samen komen we verder. Samen gaan we voor Nul. Onze merkwaarden zijn Eerlijk, Transparant, Betrouwbaar, Vertrouwen, Duurzaam en Klantgericht.

Contactinformatie

Mocht je jezelf in deze omschrijving herkennen en zin hebben om met ons mee te groeien, dan kan je je curriculum vitae en motivatiebrief mailen aan vacature@eteck.nl. Zonder motivatiebrief zullen wij je sollicitatie niet in behandeling nemen.

Heb je vragen over deze vacature? Neem contact op met onze HR-afdeling, via telefoonnummer 085-0218 018. Wij vertellen je graag meer!

Kijk ook eens op www.eteck.nl voor meer informatie over onze organisatie.

De sluitingstermijn van deze vacature is 1 november 2020.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.