

Executive Assistant

Een missie die er toe doet

Om de klimaatdoelen te halen heeft Nederland zich gecommitteerd aan het realiseren van CO-arme elektriciteit. Nucleaire Energie Organisatie Nederland (NEO NL) draagt hieraan bij door in opdracht van de overheid twee nieuwe kerncentrales te bouwen en te exploiteren.

Waarschijnlijk krijg je maar één keer in je leven de kans om mee te werken aan een opgave waarvan de omvang en het maatschappelijk belang zó groot zijn. Bij NEO NL werk je mee aan een van de grootste energieprojecten die ons land ooit gekend heeft. Met jouw werk maak je impact die decennialang voelbaar blijft. Om deze opgave tot een succes te maken, hebben we uitzonderlijke mensen nodig. Mensen zoals jij.

Voor NEO NL zijn wij op zoek naar: **Executive Assistant** (40 uur per week, fulltime = 40 uur).

Jouw opdracht

Als Executive Assistant ben jij de rechterhand van onze bestuurders (CEO en CFO) en de spil van het Board secretariaat. Jij zorgt dat het bestuur optimaal kan functioneren, doordat jij het overzicht houdt en alles eromheen soepel laat verlopen.

In deze rol ben je verantwoordelijk voor de volledige ondersteuning van het bestuur. Je beheert agenda's en inbox, bereidt vergaderingen en events tot in de puntjes voor en regelt de logistiek eromheen. Daarnaast neem je administratieve en organisatorische taken uit handen, van financiële en HR-processen tot het snel schakelen op ad-hoc vragen, zodat het bestuur zich kan richten op waar het écht om draait.

Je werkt vanuit Den Haag, rapporteert aan de Head of Strategy, Stakeholder Management en Communicatie en bent voor veel interne en externe stakeholders het eerste aanspreekpunt. Omdat NEO NL volop in opbouw is, draag je het komende jaar ook actief bij aan het inrichten en verbeteren van nieuwe processen rondom het bestuur.

Jouw achtergrond en ervaring

Jij voelt je als geen ander thuis in een ondersteunende rol op het hoogste niveau. Je hebt ruime ervaring (richting zes tot tien jaar) als Executive Assistant, Management Assistant of Personal Assistant, bij voorkeur in de directe ondersteuning van bestuurders of C-level executives. Je beschikt over minimaal mbo-4 werk- en denkniveau, aangevuld met de ervaring die je nodig hebt om in deze rol meteen van waarde te zijn.

Je werkt zelfstandig en houdt het overzicht, ook wanneer richtlijnen niet altijd helder zijn: je maakt zelf doordachte keuzes binnen de kaders die er liggen. Je onderscheidt moeiteloos hoofd- van bijzaken, schakelt soepel tussen uiteenlopende taken en houdt daarbij altijd het belang van het bestuur voorop. Gevoel voor vertrouwelijkheid en integriteit is voor jou vanzelfsprekend.

Daarnaast waarderen wij het als je beschikt over

- Aantoonbare ervaring in het ondersteunen van C-level bestuurders in een complexe en dynamische omgeving.
- Affiniteit met financiële en HR-administratieve processen.
- Een goede beheersing van zowel het Nederlands als het Engels, passend bij ons internationale team.
- Plezier in het mee opbouwen en verbeteren van processen binnen een organisatie die nog volop in ontwikkeling is.

Competenties

- Plannen & organiseren** – Jij houdt complexe agenda's, events en logistiek moeiteloos op de rails en laat niets aan het toeval over.
- Organisatiesensitiviteit** – Je voelt feilloos aan wat er speelt rond het bestuur en handelt

met oog voor de juiste verhoudingen en belangen.

- **Integriteit & discretie** – Je gaat zorgvuldig en betrouwbaar om met vertrouwelijke informatie; in een veiligheidsgedreven organisatie is dat onmisbaar.
- **Proactiviteit & Ontwikkeling** – Je signaleert zelfstandig kansen, neemt ongevraagd het initiatief (vanuit een sterke intrinsieke motivatie) en toont de gedrevenheid om jezelf continu verder te ontwikkelen.
- **Stressbestendigheid** – Ook als het druk is en prioriteiten verschuiven, blijf jij rustig, georganiseerd en betrouwbaar.

Wat wij bieden

Een sterk en betrokken team – Word onderdeel van een divers en ambitieus team van ruim over de 100 professionals die één gezamenlijk doel en een gedeelde missie hebben.

Een cultuur van vertrouwen en eigenaarschap – Wij geloven in verantwoordelijkheid, samenwerking, open communicatie en een veilige werksfeer.

Een dynamische omgeving – Ervaar de energie die vrijkomt bij het stap voor stap opbouwen van de organisatie en de twee kerncentrales die Nederland vele decennia vooruithelpen.

Over de organisatie

NEO NL is een zelfstandige organisatie waarvan het ministerie van Economische Zaken en Klimaat de enige aandeelhouder is. Onze missie is helder: het leveren van duurzame kernenergieoplossingen die bijdragen aan de Nederlandse ambitie van klimaatneutraliteit. Met ongeëvenaarde kwaliteits- en veiligheidsnormen, en gedreven door expertise en verantwoordelijkheid, bouwen we aan een veerkrachtig energiesysteem en bevorderen we nucleaire kennis voor toekomstige generaties. Bij NEO NL heb je niet zomaar een baan. Je krijgt een once-in-a-life-time kans om ervoor te zorgen dat Nederland minder afhankelijk wordt van de import van fossiele brandstoffen en beschikt over schone en betrouwbare energie. Je wordt onderdeel van een ambitieus, ondersteunend en internationaal team dat werkt op het snijvlak van beleid, technologie en samenleving.

Dit is jouw kans om geschiedenis te schrijven. Sluit je bij ons aan en maak deel uit van iets dat blijvend is.

Meer weten?

Neem contact op met onze Talent Acquisition Manager, Jacob Faber, via j.faber@minezk.nl Meer informatie: www.neonl.com

Ongevraagde benaderingen of acquisitie door wervings- en selectiebureaus worden niet geaccepteerd.