

Office Manager

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: Office Manager

Jouw opdracht

Als Office Manager bij NEO NL ben jij het kloppend hart van onze dagelijkse kantooroperatie voor circa 150 collega's. Jij zorgt voor een veilige, representatieve en efficiënt ingerichte werkomgeving. Je coördineert zelfstandig de dagelijkse facilitaire en administratieve taken en je stuurt externe dienstverleners aan, zoals schoonmaak, catering en beveiliging. Met jouw gastvrije instelling ben je het eerste en vertrouwde aanspreekpunt voor collega's en bezoekers en waarborg je een optimale 'employee experience'—van de kantoorinrichting voor nieuwe medewerkers tot de organisatie van interne bijeenkomsten. Daarnaast werk je proactief samen met de Executive Assistant bij het monitoren van budgetten en het optimaliseren van onze kantoorprocessen.

Jouw achtergrond en ervaring

Jij opereert op MBO+ of HBO werk- en denkniveau. Je brengt 3 tot 5 jaar relevante werkervaring mee in office management, facility management of een vergelijkbare coördinerende hospitality functie, bij voorkeur binnen een kantooromgeving met een vergelijkbare medewerkerspopulatie. Je hebt bewezen ervaring met leveranciersmanagement, inkoop en het soepel laten verlopen van administratieve processen. Een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, in zowel woord als geschrift, is essentieel voor deze dynamische rol.

Daarnaast waarderen wij het als je beschikt over

- Een afgeronde opleiding richting Office Management, Facility Management, Hospitality of Business Administration.
- Aantoonbare ervaring met budgetbewaking en het controleren van facturen.

Competenties

- **Organiseren en plannen:** Jij overziet moeiteloos meerdere verzoeken en deadlines, prioriteert scherp en werkt methodisch—cruciaal in een omgeving waar veiligheid en structuur vooropstaan.
- **Eigenaarschap:** Jij neemt de volledige verantwoordelijkheid voor jouw werkgebied en volgt facilitaire storingen en acties proactief op totdat alles veilig en tot in de puntjes is geregeld.
- **Servicegerichtheid:** Met jouw gastvrije houding ben je het ideale aanspreekpunt voor collega's en leveranciers, waarbij je altijd professionele grenzen en kaders bewaakt.
- **Probleemoplossend vermogen:** Waar anderen knelpunten zien, zie jij oplossingen. Je signaleert operationele risico's tijdig en komt direct met praktische en veilige verbeteringen.
- **Nauwkeurigheid:** Fouten voorkomen is in de nucleaire sector essentieel; jij werkt dan ook uiterst accuraat bij de kantooradministratie, bestellingen en toegangsbeheer.
- **Discretie en integriteit:** Je gaat uiterst zorgvuldig en betrouwbaar om met vertrouwelijke documentatie en bedrijfseigendommen, een fundamentele vereiste binnen onze

organisatie.

Wat wij bieden

- Een sterk en betrokken team – Word onderdeel van een divers en ambitieus team van 150 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.