



Management Assistant

TenneT is hard groeiend en op zoek naar nieuwe collega's om onze ambities waar te kunnen maken. Zo nemen wij een leidende rol in het aanjagen van de energietransitie. Het werven van nieuw talent speelt daarin een cruciale rol. Wij zijn op zoek naar een Management Assistant voor ons kantoor met standplaats Arnhem.

Jouw bijdrage aan TenneT

De Nederlandse en Duitse regeringen hebben ambitieuze doelen gesteld voor het mogelijk maken van de Europese energietransitie, die TenneT ondersteunt met zijn portfolio van grote projecten. In Nederland ontwikkelen we groene, offshore en onshore hoogspanningsverbindingen, die essentieel zijn voor het succes van de energietransitie. Dit zijn allemaal innovatieve, multidisciplinaire grote projecten die de energietransitie stimuleren. Vanuit diverse disciplines binnen de units Business Guidance NL (BGN) en Financial Governance and Services NL (FGN), waaronder accounting en controlling, wordt directe en indirecte ondersteuning geboden aan deze projecten.

We zijn op zoek naar een Management Assitant die de 2 heads voor Finance & Control voor grote projecten in Nederland ondersteunt en tevens het MT van Financial Governance and Services. De heads en leads zijn werkzaam in Arnhem, op twee kantoor locaties. Voor deze vacature is het mogelijk om de rol deels op kantoor te vervullen en deels middels thuiswerken. De werkverdeling is ongeveer 50% van je tijd voor de heads Finance & Control en 50% voor Financial Governance and Services.

Je biedt samen met andere collega's secretariële ondersteuning aan een aantal heads en leads van BGN en FGN. Verder faciliteer en ondersteun je hen, zodat zij efficiënt hun werk kunnen uitoefenen.

De hoofdactiviteiten omvatten:

- Inplannen van vergaderingen, monitoren van agenda's, prioriteiten stellen, opvolgen en coördineren met de betrokkenen
- Facilitaire ondersteuning (incl. hotelboekingen); in- en externe workshop arrangementen organiseren, ondersteuning bij het voorbereiden van presentaties;
- Voorbereiden van interne en externe vergaderingen;
- Plannen van reisarrangementen;
- Deelnemen aan MT-vergaderingen en vastleggen van acties en besluiten;
- Het proactief bewaken van de voortgang van besluiten, afspraken en vervolgacties;
- Inkooporders verwerken in SAP, communicatie hieromtrent verzorgen en proces bewaken;
- IT behoeftes regelen voor nieuwe medewerkers, zowel hard- als software. Tevens toevoegen aan directories en intranetgroepen;
- Ondersteuning voor documentbeheer van de units, bijvoorbeeld helpen bij het opzetten en up-to-date houden van SharePoint omgevingen;
- Bijdragen aan een positieve sfeer in de units met onder andere informele initiatieven.

Extra informatie

- Deze functie is in te vullen voor 32 tot 40 uur per week;
- Deze functie is voor onbepaalde tijd
- De salarisindicatie voor deze rol ligt tussen €3174,- en €5105,- bruto per maand op basis van 40 uur in salarisschaal 5 van onze CAO TSO.

Ons aanbod



We are family friendly and flexible



Health - your basis



Modern working environment



Attractive remuneration and social benefits



Personal development

Ons recruitment process

Via ons sollicitatieformulier kun je binnen enkele seconden reageren. Zodra wij jouw sollicitatie ontvangen zullen wij deze screenen en z.s.m. contact opnemen. De selectieprocedure bestaat uit 2 gesprekken.

Voor verdere vragen over het recruitment proces kan je contact opnemen met:

Sümevra Balçioğlu
People | Talent Acquisition
06 42163816

Jouw profiel en achtergrond

- Een HBO werk- en denkniveau heeft de voorkeur en je hebt ervaring in vergelijkbare functie(s) in een organisatie met een veranderende en internationale omgeving;
- Je hebt affiniteit met automatisering en digitaal werken (bij voorkeur ook SharePoint en SAP) en je bent in staat om bijvoorbeeld presentaties in PowerPoint voor te bereiden;
- Je bent proactief, servicegericht, accuraat, denkt mee, zelfstandig, gestructureerd en je hebt een 'can-do' mentaliteit;
- Je bent een energieke, gemotiveerde en communicatieve secretaresse; resultaat- en servicegerichtheid staan bij jou voorop;
- Je hebt goede sociale vaardigheden en een natuurlijk talent voor teamwork;
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal vloeiend, zowel in woord als geschrift.

Onze uitdaging

Financial Governance Services levert de standaard diensten op het gebied van boekhouding, administratie en governance. Op deze manier houden wij financiële en niet-financiële gegevens bij die geschikt zijn voor de rapportagebehoeften van TenneT. Wij onderhouden het financiële hart van TenneT door effectieve en efficiënte gegevensverzameling en transactieverwerking.

AI en meer over TenneT

Omdat we AI gebruiken als onderdeel van ons wervingsproces, willen we op dit punt graag transparantie en duidelijkheid creëren. Onze AI richt zich uitsluitend op functietitels en vaardigheden die de functie vereist en die mensen bezitten. Wij vinden het belangrijk om te vermelden dat sollicitanten geen nadelen of discriminatie ervaren, omdat wij geen gegevens hebben betreffende geslacht, leeftijd, afkomst of religie en de AI zal daar ook geen conclusies over trekken. De AI dient uitsluitend als ondersteunend en adviserend instrument om onze processen nog sneller en efficiënter te maken. Er worden nooit geautomatiseerde besluiten genomen.

TenneT is een toonaangevende Europese netbeheerder (Transmission System Operator, TSO). Wij zetten ons in voor een veilige en betrouwbare elektriciteitsvoorziening, 24 uur per dag en 365 dagen per jaar. Daarbij stimuleren we de energietransitie met als doel een duurzame, betrouwbare en betaalbare energietoekomst. Als eerste grensoverschrijdende TSO ontwerpen, bouwen, onderhouden en exploiteren we meer dan 25.000 kilometer aan hoogspanningsverbindingen in Nederland en grote delen van Duitsland, en faciliteren we de Europese energiemarkt via de 17 interconnectoren met onze buurlanden. Met een omzet van 9,2 miljard euro en een totale activawaarde van 45 miljard euro zijn we een van de grootste investeerders in nationale en internationale elektriciteitsnetten, zowel onshore als offshore.

Elke dag stellen onze ruim 8.300 medewerkers alles in het werk om tegemoet te komen aan de behoeften van de samenleving door het tonen van eigenaarschap, moed en verbinding. Samen zorgen we ervoor dat meer dan 43 miljoen eindgebruikers op een stabiele elektriciteitsvoorziening kunnen rekenen.

Lighting the way ahead together

<https://careers.tennet.eu/careers/JobDetail/87393>