



Team 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 Team Assistant voor ons kantoor met standplaats Arnhem.

Jouw bijdrage aan TenneT

Ben jij een rasechte senior secretaresse die kan opereren in een dynamische omgeving met diverse maatschappelijke- en politieke thema's op het gebied van energie? Is plannen en organiseren jou op het lijf geschreven? Hou je van afwisseling en wil je werken voor een energiek communicatieteam in het hart van de energietransitie? Dan nodig ik jou uit om verder te lezen!

In deze functie voer je faciliterende werkzaamheden uit voor de afdeling Corporate Communicatie en specifiek voor de Lead Corporate Communications, Lead Content Communications en Team Coördinator Media Relations. Dit doe je om jouw steentje bij te dragen aan het efficiënt en doelmatig functioneren van de afdeling. Samen met de Management Assistent voor de directeur Public Affairs en Communicatie en de Business Support Advisor vorm je een ijzersterk team. Ieder met een eigen verantwoordelijkheid, maar zodanig dat jullie elkaar altijd kunnen vervangen.

In deze functie zijn dit jouw core werkzaamheden:

- Je beheert de agenda van de Lead Corporate Communications, Lead Content en Team Coördinator Media Relations. Je bewaakt deze agenda's, bent hierin proactief, weet prioriteiten te stellen en stemt hierover af met de desbetreffende betrokkenen;
- Je organiseert diverse bijeenkomsten en vergaderingen (intern en extern) en boekt hier de passende vergaderlocaties en catering voor (intern en extern) en meldt bezoekers aan;
- Je organiseert (internationale) reizen (vliegtuig, huurauto, treinreis, hotel);
- Je bereidt het tweemaandelijkse COM-NL overleg voor en bewaakt de voortgang van besluiten, afspraken en acties;
- Je verwerkt concepten van de Leads en stelt schriftelijke informatie op;
- Je beheert de Communicatie mailbox en zorgt voor een juiste afhandeling, prioritering en het tijdig doorsturen naar de desbetreffende persoon van inkomende e-mailberichten en behandelverzoeken van het Klant Contact Centre;
- Je verzorgt administratieve zaken in SAP zoals het goedkeuren van werkuren en vakanties voor het Team en het verwerken van onkostendeclaraties in MobileXpense;
- Je bent aanspreekpunt voor het Team m.b.t. het urenregistratiesysteem in SAP (uitleg/hulp);
- Je zorgt voor een goede onboarding van nieuwe medewerkers in het team;
- Je draagt bij aan de informatievoorziening binnen en buiten de afdeling via e-mail of InTenneT;
- Je bent back-up (afwezigheid/ziekte/vakantie) voor de Business

Extra informatie

- Deze functie is in te vullen voor 32 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:

Anne Prins Hooijmans
People | Talent Acquisition
anne.prins-hooijmans@tennet.eu

Voor vragen met betrekking tot de positie:

Ursela Schennink
Head Communications
ursela.schennink@tennet.eu

Support Advisor m.b.t. het SAP-inkoopproces, uitgifte van meeting benodigdheden (banners) en relatiegeschenken;

- Je bent back-up (afwezigheid/ziekte/vakantie) voor de Management Assistant van de Directeur Public Affairs & Communicatie. Denk hierbij aan:
 - Agendabeheer
 - Beheer E-mail box
 - Organiseren vergaderingen/bijeenkomsten (intern-extern)
 - Alle voorkomende secretariële werkzaamheden;
- Je werkt nauw samen met de PUC-assistants op het gebied van afdeling-brede evenementen en neemt deel aan overleggen om informatie, kennis en best-practices te delen.

Ons aanbod:

Je krijgt een interessante en verantwoordelijke functie binnen een zeer hecht, professioneel en dynamisch team. Daarnaast krijg je een uitstekend salaris (inschaling afhankelijk van opleiding, ervaring en competenties) met goede secundaire arbeidsvoorwaarden, gedeeltelijk vanuit huis werken is mogelijk. Verder biedt TenneT je volop de mogelijkheid jezelf verder te ontwikkelen, onder meer door training en opleiding.

Jouw profiel en achtergrond

- Je krijgt energie van afwisselende werkzaamheden op een dynamische afdeling. Als persoon ben je dienstverlenend, zeer sterk in teamverband en in drukke tijden hou jij het hoofd koel;
- Je bent vlot, hebt aan één woord genoeg, denkt proactief mee, je bent zorgvuldig en bent vooral een topper;
- Je bent iemand die veel tegelijk kan organiseren maar toch het overzicht weet te behouden en oplossingsgericht is;
- Je bent omgevingsbewust, legt verbanden tussen verschillende onderwerpen, gesprekken en meetings en bent daardoor in staat om de Leads optimaal te ondersteunen en te faciliteren;
- Gezien de doelgroep waarmee je werkt en de vertrouwelijke informatie waar je mee te maken hebt, is het van groot belang dat je een groot gevoel hebt voor details en integriteit hoog in het vaandel draagt;
- Je hebt minimaal 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie waarin je veel hebt moeten organiseren (meetings en evenementen) en schakelen tussen complexe werkzaamheden;
- Je bent 4 dagen per week beschikbaar waaronder de vrijdag en kunt minimaal 2 dagen per week op ons kantoor in Arnhem aanwezig zijn;
- Je beheerst het Nederlands en Engels uitstekend in woord en geschrift.

Onze uitdaging

De unit Public Affairs and Communications is verantwoordelijk om meer politiek en maatschappelijk draagvlak te creëren voor de rol, activiteiten en standpunten van TenneT en de medewerkers te verbinden aan gemeenschappelijke uitgangspunten: Purpose, Promise en Principles.

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/87580>