

## Vacature

Voor de afdeling Directiesecretariaat zijn wij op zoek naar een parttime

### **Executive Assistant (32-40 uur per week)**

PZEM richt zich op productie, handel én levering van energieproducten en -diensten op de zakelijke markt. Door mondiale prijsbewegingen van grondstoffen en de transitie naar een duurzame, CO2-neutrale energievoorziening, zijn energiemarkten zeer dynamisch en volatiel. Daarom optimaliseren we onze portefeuille aan zeer flexibele productie-, transport- en opslagcapaciteit continu en handelen we 24 uur per dag, 7 dagen per week. In deze dynamische energiemarkt is PZEM de stabiele factor. **Dat is altijd zo geweest!**

#### **Afdeling en functie**

In de complexe en dynamische omgeving van PZEM is het cruciaal dat de organisatie inclusief Raad van Bestuur en Management Team in staat wordt gesteld de eigen functie uit te voeren met een doelmatige en functionele aanwending van tijd en middelen. Het secretariaat ondersteunt en faciliteert dit op zelfstandige wijze.

Je hebt ervaring in een secretariële administratieve richting en werkt graag in een technische en dynamische werkomgeving. Je bent zeer accuraat in het verwerken en opstellen van documenten en levert daarbij een waardevolle bijdrage aan de management processen. Je bent digitaal vaardig en hebt goede kennis van het Microsoft Office 365 pakket. Je bent betrouwbaar in je ondersteuning en levert stabiele kwaliteit bij het opstellen en verwerken van correspondentie en bedrijfspresentaties. Je bent integer en herkent vertrouwelijke informatie. Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal uitstekend. Je denkt mee over verbetering en efficiëntie en communiceert daarbij goed met je collega's.

#### **Kerntaken en verantwoordelijkheden:**

- Agendabeheer voor de Raad van Bestuur (RvB).
- Het inplannen van afspraken voor de RvB + inplannen reguliere overleggen t.b.v. de RvB en Management Team (MT).
- Organiseren van events binnen het bedrijf.
- Regelen van zakenreizen.
- Documentbeheer via Sharepoint.
- Bestellingen doen t.b.v. RvB, MT en Facilitaire Zaken.
- Voorbereiden vergaderingen en notuleren.
- Interne communicatie verzorgen.
- Algemene voorkomende administratieve werkzaamheden.

#### **Wat verwachten we van je?**

- Je hebt een afgeronde opleiding op mbo+/hbo niveau richting secretarieel / management support;
- Je kunt uitstekend samenwerken;
- Je kunt prioriteiten stellen;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden;
- Je hebt een flexibele opstelling (met betrekking tot werktijden en bereikbaarheid);
- Je hebt een representatief voorkomen, je hebt organisatie- en improvisatietalent, kunt zelfstandig werken en jouw werkwijze kenmerkt zich door resultaat- en klantgericht denken en handelen;
- Je kunt als een spin in het web opereren in een omgeving die continu in beweging is;

- Je hebt grondige kennis van MS Office applicaties zoals Outlook, Word, Power Point, Excel en hebt ervaring met Sharepoint.

**Competenties:**

- (Beslissen en activiteiten initiëren) - Verantwoordelijkheid nemen
- (Met mensen werken) - Proactief communiceren
- (Aanpassen en omgaan met verandering) - Nieuwe ideeën accepteren
- (Beslissen en activiteiten initiëren) - Op eigen initiatief handelen
- (Persoonlijke werkdoelen bereiken) - Doelen realiseren
- Plannen en organiseren

**Standplaats**

Middelburg

**Wat hebben we te bieden?**

We bieden je uitstekende arbeidsvoorwaarden in een dynamische werkomgeving met veel flexibiliteit en een marktconform salaris.

**Salaris**

We belonen je hiervoor met een bruto maandsalaris van maximaal € 3.933,- bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband. Inschaling is afhankelijk van relevante ervaring en geschiktheid.

**Meer informatie?**

Voor meer informatie over deze vacature, kun je contact opnemen met Leoni Ebbers via [secretariaat@pzem.nl](mailto:secretariaat@pzem.nl).

**Belangstelling?**

Heb je interesse in deze vacature, stuur dan je sollicitatie, samen met je CV, per e-mail naar [vacatures@pzem.nl](mailto:vacatures@pzem.nl).

Voor deze vacature vindt gelijktijdig in- en externe werving plaats.