

VACATURE Management assistente

Wie we zijn

Energy Solutions Group, voorheen bekend als Patronale Solar, is een vooraanstaande exploitant van hernieuwbare energie-installaties in de Benelux. Als een kleine, doelgerichte organisatie hanteren we een no-nonsense stijl en pragmatische aanpak om duurzame energieoplossingen te realiseren. Onze buy-and-hold strategie richt zich op het verwerven van zon- en windenergieprojecten en deze te exploiteren tot aan het einde van het project om maximale waarde te creëren. Onze expansie wordt ondersteund door onze grootaandeelhouder, Patronale Life, een tak 21-verzekeraar, die onze financiële ruggengraat vormt.

Kerncijfers:

- Balansgrootte op geconsolideerde basis eind 2022 > 600 mio €
- Recurrente omzet 2022 > 75 mio €
- +/- 500 MWp aan PV-installaties op +/- 300 locaties
- Ambitie om tegen 2024/2025 te groeien naar 2 GWp geïnstalleerde capaciteit
- Kernteam van +/- 25 mensen omringd met allerhande skilled professionals

Functieomschrijving Management Assistent(e)

Als Management Assistent(e) bij Energy Solutions Group speel je een cruciale rol in het ondersteunen van het managementteam bij hun dagelijkse activiteiten. Je helpt bij het coördineren van bedrijfsprocessen, het beheren van belangrijke communicatie en het waarborgen van een soepele werking van de organisatie. Je werkt nauw samen met het management team en draagt bij aan het realiseren van onze ambitieuze doelstellingen in de hernieuwbare energie-industrie.

Verantwoordelijkheden:

- Agendabeheer: effectief beheren van de agenda's van het management team, inclusief het plannen van vergaderingen, afspraken en bedrijfsevenementen.
- Communicatie: zorgen voor tijdige, meertalige en professionele communicatie namens de directie, inclusief e-mails, brieven en telefoongesprekken.
- Rapportage en verslaggeving: ondersteunen bij het opstellen van rapporten, presentaties en verslagen voor interne en externe belanghebbenden.
- Evenementenorganisatie: bijdragen aan de planning en coördinatie van bedrijfsevenementen en vergaderingen.
- Documentbeheer: zorgen voor een georganiseerd en toegankelijk archiefsysteem voor belangrijke bedrijfsdocumenten.
- Projectcoördinatie: assisteren bij het coördineren van lopende projecten en het opvolgen van projectmijlpalen.
- Financiële administratie: ondersteunen bij het bijhouden van facturen, onkostenrapporten en budgetten, en samenwerken met de boekhoudafdeling indien nodig.

Vereiste vaardigheden en kwalificaties:

- Minimaal een afgeronde bacheloropleiding in een relevant vakgebied.

- Aantoonbare ervaring als management assistent(e) of in een vergelijkbare ondersteunende rol.
- Proactieve houding en het vermogen om zelfstandig te werken.
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en het vermogen om prioriteiten te stellen.
- Sterke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels.
- Vaardigheid in het gebruik van kantoorsoftware zoals Microsoft Office (incl. SharePoint).
- Discretie, integriteit en een professionele werkhethiek.
- Bekendheid met financiële administratie is een plus.
- Affiniteit met de hernieuwbare energie-industrie is een pluspunt.

Benodigde eigenschappen

- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen in een dynamische werkomgeving.
- Betrouwbaarheid en verantwoordelijkheidsgevoel.
- Teamspeler die effectief samenwerkt met collega's en belanghebbenden.
- Enthousiasme voor duurzaamheid en hernieuwbare energieoplossingen.

Als Management Assistent(e) bij Energy Solutions Group maak je deel uit van een gedreven team dat een cruciale rol speelt in het vormgeven van de toekomst van hernieuwbare energie in de Benelux en daarbuiten. Als jij gelooft dat je over de vereiste vaardigheden en eigenschappen beschikt om deze uitdagende rol te vervullen, nodigen we je van harte uit om te solliciteren en ons te helpen bij onze missie om de energietransitie naar een duurzamere toekomst te bevorderen.

Locatie: Energy Solutions Group HQ – De lange beemden 14.1, 3550 Heusden-Zolder.