



Office Manager bij Yeager Energy

32-40 uur
Leiden
> 5 jaar





Yeager Energy is sinds 2018 actief in de duurzame aardwarmtesector (geothermie). Mede dankzij een actieve buy-and-buildstrategie groeit het bedrijf hard. In deze dynamische groeifase kan het bedrijf niet meer zonder een proactieve Office Manager die ervoor zorgt dat het MT totaal ontzorgd is en alles op kantoor op rolletjes loopt.

Vaardigheden

- **Proactief**

- **Hands-on**

- **Uitstekende communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels**

Voor wie ga je werken?

De energietransitie is in volle gang. Daarnaast is leveringszekerheid van energie (warmte) steeds belangrijker. Geothermie – ook wel aardwarmte genoemd – speelt hierin een belangrijke rol: een bijna onuitputtelijke bron van schone warmte uit de ondergrond, honderd procent hernieuwbaar en altijd beschikbaar. Door geothermie te ontwikkelen draagt Yeager Energy wezenlijk bij aan de verduurzaming van de warmtevoorziening in ons land. Vanuit het hoofdkantoor in Leiden werkt een bevlogen team van zo'n vijftien mensen dagelijks aan oplossingen die het verschil maken in de energietransitie.

Tegelijkertijd is Yeager Energy ook een commercieel, ambitieus bedrijf met stevige groeiplannen. Mede dankzij twee PE-investeerders die de afgelopen jaren instapten, is die groei recent in een stroomversnelling gekomen. De afgelopen maanden werden twee bedrijven overgenomen, en op korte termijn staan er nog meerdere acquisities gepland. Niet alleen het portfolio breidt zich uit – ook het team groeit hard. Naar verwachting is het aantal medewerkers eind dit jaar zelfs verdubbeld.



Vooralsnog ligt de focus op Nederland, maar op termijn wil Yeager Energy ook stappen in het buitenland zetten. In deze groeifase wordt de behoefte aan structuur en ondersteuning steeds groter. Tijd dus voor een sterke Office Manager.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Je functie is een combinatie van Office Manager en Personal Assistant, met verantwoordelijkheden die bij beide rollen passen. Uiteraard zijn er vaste taken die standaard en vrijwel dagelijks op je to-do-lijst staan, zoals het agendabeheer voor de drie MT-leden – de CEO, de COO en de CFO –, het organiseren van vergaderingen en (interne en externe) events, het bijhouden van mailboxen en reizen boeken. Tot een paar maanden geleden konden de MT-leden deze taken zelf uitvoeren, maar door de toenemende drukte is dat niet langer haalbaar. Prioriteiten stellen kun je uitstekend – niet alleen in je eigen werk, maar ook in het filteren van belangrijke mails en afspraken voor het MT. Daarbij begrijp je ook dat het belangrijk is om in de hectiek van hun dagen wat tijd in te ruimen om een broodje te eten en rekening te houden met onverwachte zaken.

Naast ondersteuning van het MT ben je ook de persoon die ervoor zorgt dat op kantoor alles op rolletjes verloopt, het eerste aanspreekpunt voor gasten en houd je de personeelsadministratie en andere documenten bij. Dagelijks speel je een actieve rol in uiteenlopende zaken die jouw aandacht en initiatief vragen. Je vermogen om moeiteloos te schakelen tussen verantwoordelijkheden en stakeholders maakt je succesvol in deze rol én binnen deze organisatie.

Het stakeholderveld van Yeager Energy is namelijk zeer divers. Het bedrijf werkt samen met verschillende afnemers van duurzame warmte, van de glastuinbouw

tot energiebedrijven, toeleveranciers, consultants, ingenieursbureaus, boormaatschappijen, maar ook met wethouders en gemeenteambtenaren, PE-investeerders en andere financierders, waaronder banken. Ook de medewerkers verschillen in senioriteit en opleidingsniveau.

Als Office Manager en visitekaartje van het bedrijf sta je iedereen professioneel te woord – telefonisch, persoonlijk en via e-mail, zowel in het Nederlands als het Engels. Je spreekt iedereen in de juiste taal én de juiste toon aan. Naast uitstekende communicatieve vaardigheden kan dat niet zonder een hoge mate van culturele sensitiviteit en integriteit.

Als ervaren Office Manager weet je precies wat er van je wordt verwacht. Veel dingen doe je uit jezelf en vanuit je vermogen om drie stappen vooruit te denken. In plaats van vragen te stellen, heb je van tevoren nagedacht over scenario's en bijbehorende oplossingen. 'Lukt niet' of 'kan niet' hoor je jou zelden zeggen, 'dat hoort niet bij mijn takenpakket' evenmin. In deze kleine, hechte organisatie zet het team graag samen de schouders eronder en is iedereen hands-on betrokken bij het succes. Met jou erbij kan dat succesverhaal in volle vaart doorgroeien.

Interesse?

Yeager Energy werkt voor invulling van deze vacature met Het PA Bureau.

Neem contact op met Catharina van Bruggen om te laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Catharina@hetpabureau.nl
+31 6 21679982

