



Executive Assistant bij Energy Fuels

32-40 uur
Den Haag
>5 jaar in een internationale,
multiculturele organisatie





Energy Fuels groeit in rap tempo van Amerikaanse uraniumproducent naar wereldspeler in zeldzame aardmetalen en permanente magneten. Met je proactieve can-do mentaliteit ondersteun je Executive Vice President Mike van Akkooi op het nieuwe kantoor in Den Haag.

Vaardigheden

- **Uitstekend Engels (gesproken en geschreven)**

- **Bekwaam met PowerPoint**

- **Zelfstarter**

- **Flexibel**

Voor wie ga je werken?

Energy Fuels is een Amerikaans bedrijf dat begon als uraniumproducent en in de loop der jaren uitgroeide tot toonaangevende speler op het gebied van kritieke mineralen, zeldzame aardmetalen en permanente magneten, essentieel voor bijna alle moderne technologie, defensie en de energietransitie.

In december opent Energy Fuels een nieuw kantoor in Den Haag. Dit kantoor wordt geleid door Mike van Akkooi, die zijn tijd verdeelt tussen Nederland, Duitsland en de rest van de wereld.

Ondanks de enorme scope en omzet heeft Energy Fuels als bedrijf nog veel weg van een start-up, met bijbehorende dynamiek. Processen en structuren zijn nog niet in beton gegoten, dingen kunnen morgen nét even anders zijn dan vandaag. Waar de een dat misschien spannend vindt, vind jij dat als Executive Assistant juist interessant en aantrekkelijk.

Functieprofiel

Wat ga je doen?

Het afgelopen jaar hield Mike zijn agenda en internationale reizen zelf bij. In de huidige groeifase is dat simpelweg niet meer mogelijk. Tel daar de opening van het nieuwe kantoor in Den Haag bij op, en je begrijpt waarom ondersteuning voor hem noodzakelijk is. Als Executive Assistant kom je dus als geroepen.

Je regelt Mikes agenda en reizen tot in de puntjes. Vluchten, hotels, restaurants en meeting rooms, het is allemaal geregeld. Afspraken en toezeggingen worden opgevolgd, en externe relaties onderhouden. Daarbij schakel je moeiteloos tussen tijdzones en landen – het ene moment overleg je met het Amerikaanse hoofdkantoor in Denver, het volgende met de Duitse HQ of stakeholders in Korea. Voorafgaand aan een meeting zorg je dat Mike altijd de juiste documenten heeft, declaraties zijn altijd op orde en facturen betaal je altijd op tijd.

Daarnaast is het nieuwe kantoor in Den Haag jouw domein, waarbij je proactief meedenkt over de inrichting ervan. Je bent verantwoordelijk voor het dagelijkse office management: je beantwoordt de telefoon, stuurt de schoonmaak aan en zorgt dat voorraden aangevuld zijn. Met je vrolijke, positieve persoonlijkheid zorg je altijd voor een prettige sfeer en een gastvrije ontvangst voor (internationale)

bezoekers. Af en toe reis je met Mike mee naar het Duitse kantoor, zeker in het begin om de organisatie goed te leren kennen. Uitstekende Nederlandse en Engelse schrijf- en spreekvaardigheden zijn een must; Duits is een pre.

Wat de rol vooral interessant maakt, is dat 'ie nog niet helemaal afgebakend is. Dat betekent dat er veel ruimte is om verantwoordelijkheden en taken naar je toe te trekken. Die initiatiefrijke houding moet bij je passen. Ook als Mike niet op kantoor is – wat regelmatig voorkomt – werk je uitstekend zelfstandig. Qua karakter vindt Mike het prettig als je hem durft te challengen als dat nodig is, maar tegelijkertijd als klankbord naast hem staat. Die vertrouwensband is heel belangrijk, met heldere communicatielijnen, discretie en wederzijds begrip. Precies dat maakt deze rol zo leuk: je groeit samen met Mike in de functie die je voor een groot deel zelf vormgeeft.

Interesse?

Energy Fuels 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

