

Office Manager

AquaBattery bestaat sinds 2014 en doorgaat op dit moment een snelle groei. Vanwege deze groei en verdere professionalisering zijn we op zoek naar een office manager voor 24 – 32 uur per week.

AquaBattery is een in Leiderdorp gevestigd deep-tech bedrijf dat werkt aan een revolutie op het gebied van duurzame energieopslag. Onze missie is het verlagen van de energierekening en het versnellen van de ontwikkeling en introductie van duurzame energietechnologieën in de EU en daarbuiten. We erkennen dat duurzame energie slechts een deel van de oplossing is, en alleen door deze te koppelen aan goedkope en schaalbare energieopslagoplossingen kan het echt een impact hebben. Onze technologie is met succes gedemonstreerd door een aantal prominente installaties in Nederland en in Italië, en we zijn nu bezig met de uitbreiding van ons bedrijf. Ondersteund door een netwerk van universiteiten en industriële experts ontwikkelen we opslagtechnologieën om een duurzame energietoekomst te realiseren die voor 100% bestaat uit schone en betaalbare energie!

Als Office Manager werk je nauw samen het management, waar je rechtstreeks aan rapporteert.

Wat je gaat doen

Jij gaat de kantoororganisatie van ons groeiende bedrijf echt naar een hoger niveau tillen. Je lost problemen op. “regelt het” en vervolgens denk je: dit kunnen en moeten wij de volgende keer efficiënter doen! In deze nieuwe, uitdagende en diverse rol zal je onder andere verantwoordelijk zijn voor:

- Notuleren in managementvergaderingen / investeerdersvergaderingen;
- Organiseren van meetings en bedrijfsfeestjes (zodra het weer kan);
- Processen borgen in – nieuw te implementeren – systemen;
- Agendabeheer;
- Facturatie & beheer hiervan;
- Office management taken zoals het bijhouden van het kantoor magazijn;
- Salarisadministratie (mutaties) in nauwe samenwerking met de accountant;
- Personeelsadministratie en HR ondersteuning;
- Urenadministratie en WBSO administratie;
- Afgeven, doorzetten, verwerken en administreren van binnenkomende en uitgaande orders;
- Contracten, NDA's, LOI's en MoU's bijhouden en archiveren;
- Contact met accountant, coördinerende rol bij verzorgen van (financiële) rapportages en het geven van tijdige en correcte input;
- Ondersteunende werkzaamheden op gebied van marketing & communicatie.

De rol van office manager is nieuw in de organisatie. Dit betekent dat je veel vrijheid hebt om de rol vorm te geven en dat we verwachten dat je vanuit jouw expertise een visie hebt op de juiste uitvoering hiervan.

Dit breng jij mee als Office Manager:

Jij bent een ervaren speler op gebied van office management, je werkt te allen tijde net en secuur. Je bent een energiek persoon en bijt je vast in de taken. Je beschikt over analytisch vermogen, je bent pro-actief in het verder optimaliseren van (office management) processen. Daarnaast ben je in staat om risico's en belangen in te kunnen schatten en ben je in staat prioriteiten te stellen. Want dat zal nodig zijn; geen dag is hetzelfde maar een dag is zo gevuld!

De voertaal op kantoor is een mix van Nederlands en Engels, maar veel communicatie wordt verder in het Engels gedaan. Jij beheerst de Engelse taal (zowel woord als geschrift) daarom uitstekend. Je voelt je thuis in een professionele, jonge en ambitieuze organisatie.

En daarnaast heb je:

- MBO/HBO werk,- en denkniveau;
- aanvullende opleidingen op het gebied van secretariële-/management support;
- minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in een vergelijkbare rol;
- ervaring met verschillende software systemen welke jij je snel eigen maakt. Ervaring met bedrijfssoftware zoals AFAS is absoluut een pré;
- enige kennis van juridische zaken c.q. contracten;
- ervaring met financiële- en salarisadministratie is zeker een pré ook.

Wat wij jou bieden

Dit is een kans om jouw carrière als Office Manager verder te ontwikkelen. Je krijgt namelijk de vrijheid om deze functie voor een groot gedeelte zelf vorm te gaan geven. We bieden een marktconform salaris afhankelijk van jouw ervaring.

En er is meer..

- een enorme teamspirit en missie om de overgang van fossiele energie naar duurzame energie te versnellen;
- de kans om je carrière samen met een snelgroeiende start-up te laten groeien.
- een ambitieuze, jonge organisatie waar jij een grote rol kan gaan spelen in onze professionalisering en groei van het bedrijf;.
- balans tussen werk en privéleven
- open omgeving om uw mening te geven en nieuwe ideeën te delen
- reiskostenvergoeding, of een NS-Business Card

Is dit iets voor jou?

Ben jij enthousiast geworden en ben jij de ervaren Office Manager die wij nodig hebben? Dan ontvangen wij graag je CV en een motivatiebrief per email: info@aquabattery.nl Reageren kan tot 1 februari 2021. Wij nemen na deze sluitingsdatum contact op. Voor vragen kun je bellen naar 0639656609.

Kun je ook tijdens deze coronapandemie solliciteren? Ja, jij kan 'gewoon' solliciteren. Ondanks dat het coronavirus ons flink in de greep houdt, vinden wij het belangrijk dat jouw sollicitatie zo aangenaam mogelijk verloopt. Wij zullen de gesprekken zo veel mogelijk via videobellen doen.

Parttime uren: 24-32 per week

Deadline sollicitaties: 1 februari 2021

Soort dienstverband: Parttime en voor 1 jaar bepaalde tijd.
Mogelijkheid tot verlenging naar onbepaalde tijd.

Thuiswerken: Ja, tijdelijk vanwege COVID-19

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.