



# Executive Assistant to the CEO

Middelburg 

40 uur per week 



*People  
first.  
Digital  
first.*





## Over COMCAM

Bij COMCAM werken meer dan 40 energiebeheerspecialisten aan toekomstbestendige energiestrategieën voor diverse bedrijven. Met diepgaande kennis van zowel de Nederlandse als Europese energiemarkten biedt COMCAM op maat gemaakte oplossingen, variërend van analyse tot energie-inkoop via diverse beurzen. Zij werken samen met meer dan twintig strategische partners op het gebied van elektriciteit, gas, engineering en duurzame energie.

COMCAM is gespecialiseerd in Energy Portfolio Management, met een bewezen methode ontwikkeld door de oprichters Nadia Poortvliet (Head of Portfolio Management) en Philipp Keller (CEO). Naast kantoren in Middelburg en Rotterdam, heeft COMCAM ook vestigingen in Gent, Frankfurt, Londen en Praag. COMCAM blijft ambitieus uitbreiden.

COMCAM is geen energieleverancier, maar helpt bedrijven bij het ontwikkelen en beheren van energie-inkoopstrategieën en duurzaamheidsstrategieën. Door op het juiste moment energie in te kopen via verschillende beurzen, zorgen zij voor energiezekerheid en optimaliseren ze de energiebehoeften voor elk bedrijf.

Bij COMCAM heerst een gezellige en open werksfeer, waarin samenwerking en doorpakken centraal staan. Zij geloven in teamwork, het nemen van eigenaarschap, continue ontwikkeling, en high energy samenwerking. COMCAM biedt on-the-job training en blijft actief inspelen op de laatste ontwikkelingen in de energiemarkt en technologie. COMCAM is een changemaker die waarde creëert op het snijvlak van de energiemarkt en de maatschappij. Vanuit het prachtig gerenoveerde kantoor in Middelburg, op loopafstand van het centrum, krijg je de kans om echt impact te maken.

Kijk hier voor meer informatie; <https://www.comcamenergy.com>.



## De functie in het kort

### Jouw impact als Executive Assistant to the CEO

Als Executive Assistant to the CEO ben jij de onmisbare schakel die de CEO ondersteunt bij de realisatie van bedrijfsdoelen en strategische visie. Je zorgt voor een efficiënte werkstroom, beheert de agenda, organiseert meetings en coördineert projecten. Daarnaast fungeer je als vertrouwenspersoon en sparringpartner, waarbij je ervoor zorgt dat de CEO altijd beschikt over de juiste informatie om goed onderbouwde beslissingen te nemen.

### Jouw verantwoordelijkheden:

- Jij beheert de agenda van de CEO met precisie. Je zorgt ervoor dat belangrijke afspraken, vergaderingen en evenementen soepel verlopen, en hebt altijd een vooruitziende blik over wat er op de planning staat;
- Voorbereiden, organiseren en notuleren van (bestuurs)vergaderingen. Dit omvat ook het monitoren en opvolgen van vastgestelde actiepunten;
- Afhandelen van correspondentie, e-mails en telefoongesprekken namens de CEO;
- Coördineren van strategische projecten en besluitvormingsprocessen. Door jouw scherpe inzicht kan de CEO zich volledig focussen op de strategische doelen van het bedrijf;
- Met de grootst mogelijke nauwkeurigheid en detail coördineren van afspraken en reizen, inclusief het voorbereiden van documenten;
- Onderhouden van interne en externe contacten en optreden als aanspreekpunt;
- Signaleren van kansen en knelpunten en proactief adviseren van de CEO;
- Het uitvoeren van onderzoek, analyse en administratieve taken ter ondersteuning van de CEO en de organisatiedoelen;
- In deze rol is het essentieel dat je stevig in je schoenen staat en zelfstandig kunt opereren. Je schakelt makkelijk tussen verschillende taken en hebt geen probleem met verantwoordelijkheid nemen;
- Het omgaan met vertrouwelijke en gevoelige informatie met discretie en professionaliteit.



"COMCAM seeks ambitious, capable professionals with a winning mentality and strong ownership to join our mission in transforming the energy market for the better."

Philipp Keller, CEO COMCAM

### Jouw plek binnen de organisatie:

Je werkt direct samen met de CEO. Je standplaats is het kantoor in Middelburg. Daarnaast reis je regelmatig tussen de diverse nationale en internationale vestigingen van COMCAM.



## Wat jij meebrengt

Bij COMCAM kom je terecht in een hecht en enthousiast team waarin iedereen elkaar motiveert om het beste uit zichzelf te halen. Samenwerking, ondernemerschap en ambitie staan hierbij centraal. Daarnaast zoeken we iemand die beschikt over de volgende eigenschappen:

- Je beschikt over een afgeronde hbo/wo-opleiding;
- Uitstekende beheersing van Nederlands en Engels, zowel mondeling als schriftelijk;
- Ervaring met Microsoft 365, met in het bijzonder Excel;
- Stevige persoonlijkheid, assertief en betrouwbaar;
- Je hebt geen 9 tot 5 mentaliteit en bent bereid langer door te werken wanneer dat nodig is;
- Jij communiceert effectief met verschillende stakeholders;
- Flexibel en stressbestendig, met het vermogen om prioriteiten te stellen;
- Solide organisatorische vaardigheden en tijdmanagement;
- Bereidheid om regelmatig nationaal en internationaal te reizen;
- In staat om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen;
- Jij bent 40 uur per week beschikbaar;
- Woonachting in de omgeving van Middelburg.





**Resultaatgebieden** beschrijven **wat** iemand moet doen om succesvol te zijn in de functie.

**Competenties** beschrijven **hoe** de resultaten, met vereist gedrag, behaald kunnen worden.

## Resultaatgebieden | Wat

### **Administratie**

Resultaat: gemakkelijke en snelle beschikbaarheid van informatie voor gebruikers.  
Te realiseren door: het ordenen en vastleggen van gegevens.

### **Service**

Resultaat: Adequate hulp, begrip en waardering in de ogen van anderen die laten merken daaraan behoefte te hebben.  
Te realiseren door: het gevraagd en ongevraagd reageren op vragen en/of behoeften van anderen.

### **Procesmanagement**

Resultaat: maximale bijdrage van bedrijfsprocessen aan het organisatierendement. Te realiseren door: het minimaliseren van kosten en het maximaliseren van doelgerichtheid in activiteit binnen bedrijfsprocessen.

## Gedragcompetenties | Hoe

### **Probleemanalyse**

Signaleren van problemen; herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens.

### **Mondelinge communicatie**

Ideeën en meningen aan anderen duidelijk maken, gebruikmakend van duidelijke taal, gebaren en non-verbale communicatie. Taal en terminologie aanpassen aan de anderen.

### **Flexibel gedrag**

Indien zich problemen of kansen voordoen, de eigen gedragsstijl veranderen teneinde het gestelde doel te bereiken.

### **Aanpassingsvermogen**

Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan veranderende omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen.

### **Initiatief**

Kansen signaleren en ernaar handelen. Liever uit zichzelf beginnen dan passief afwachten.

### **Luisteren**

Tonen belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Doorvragen; ingaan op reacties.

## Werken bij COMCAM: dit mag je verwachten

Werken bij COMCAM betekent deel uitmaken van een dynamisch, ambitieus en warm bedrijf. Daarnaast biedt COMCAM onderstaand pakket aan arbeidsvoorwaarden:

- Een uitstekend salaris, afhankelijk van ervaring en kennis;
- Een uitdagende functie in een snelgroeiende, internationale organisatie;
- Een dynamische werkomgeving waar je veel kunt leren en ontwikkelen;
- Een leuke, informele sfeer met veel ruimte voor eigen initiatief;
- Een laptop en telefoon van de zaak;
- Een jaarcontract (met zicht op een vast contract);
- De meest gunstige energiecontracten (wat veel scheelt in je maandelijkse energiekosten);
- De kans om impact te maken op de energietransitie.

### INTERESSE?

Neem contact op met Claudia via  
06-38168526 of [claudiavandijk@luke.nl](mailto:claudiavandijk@luke.nl)

**[www.luke.nl](http://www.luke.nl)**

