



## **FUNCTIE: Bestuurssecretaris**

GIGA Storage is op zoek naar een Bestuurssecretaris die het MT binnen GIGA Storage gaat ondersteunen op administratief en organisatorisch vlak. De functie kent een brede invulling op het gebied van juridisch advies, beleid en organisatieontwikkeling.

Het betreft een functie voor 24-32 uur per week.

### **Over de functie en organisatie**

GIGA Storage, realiseert grootschalige duurzame energieopslag. Door slim gebruik van grootschalige energieopslag, kunnen partijen sneller worden aangesloten tegen lagere maatschappelijke kosten, waarbij meer duurzame energie wordt benut en fossiele brandstofcentrales versneld kunnen worden gesloten. GIGA Storage is als scale-up een organisatie die volop in ontwikkeling is. Deze ontwikkeling is baanbrekend en we verwachten een snelle groei van de organisatie.

GIGA Storage heeft onlangs de grootste batterij van Nederland geopend. De komende jaren zullen nog vele grootschalige projecten worden gerealiseerd in Nederland en omliggende landen.

In zo'n dynamische en snel groeiende omgeving is het van groot belang dat je verantwoordelijkheid neemt, structuur brengt, de hectiek van alledag ontstijgt. Daarnaast is de bestuurssecretaris verantwoordelijk voor het bijhouden van de correspondentie en het beheer van de administratie, archiveren van contracten, het contractmanagement en alles rond de organisatie van de Aandeelhouders vergaderingen en de vergaderingen van de Raad van Advies (later Raad van Commissarissen).

### **Taken en verantwoordelijkheden**

- Voorbereiden van vergaderingen van de aandeelhouders en Raad van Advies/Commissarissen;
- Maken van notulen en actielijsten voor die vergaderingen;
- Planning van de diverse vergaderingen;
- Het onderhouden van contacten met interne en externe stakeholders;
- Knelpunten in de organisatie signaleren en zorgdragen voor oplossingen;
- Rapportages en analyses realiseren ten behoeve van het MT;
- Projecten oppakken vanaf een projectplan tot uitvoering;
- Contract management, inclusief een signaleringsfunctie
- Vennootschappelijke contracten (laten) opstellen en beheren

### **Advies**

- Adviseert de bestuurder gevraagd en ongevraagd in de rol van sparringpartner;
- Adviseert op het gebied van juridische vraagstukken;

### **Beleid- en organisatieontwikkeling**

- Vertaalt strategie naar beleid(documenten) en actieplannen;
- Is (mede) alert op maatschappelijke en juridische ontwikkelingen en analyseert de mogelijke invloed daarvan

## Ondersteunende en informerende taken

- Bewaking van de planning van genoemde vergaderingen
  - Vaststellen van de agenda
  - Voorbereiding van stukken
  - Toezending van stukken
  - Verslaglegging van de vergaderingen
- Zorgdragen voor de tijdige aanlevering van voorstellen, informatie, rapportages, stukken, etc. vanuit de organisatie en zo nodig daarbuiten;
- Verslag- en vastlegging van besluiten;
- Communicatie van besluiten;
- Toezicht houden op gemaakte afspraken, lopende processen en relevante bestuurs- en administratief-juridische verplichtingen;
- Signaleren van afwijkingen ten opzichte van plannen of toezeggingen en daarom maatregelen voorstellen en nemen;

## Wat neem je mee?

- Je hebt een WO/HBO opleiding bij voorkeur in de richting Rechten/ MER (management, economie en recht);
- Je bent adviesvaardig;
- Je bent ondernemend, kunt goed plannen en organiseren;
- Je bent juridisch onderlegd;
- Je bezit een kritisch denkvermogen en bent samenwerking- en oplossingsgericht;
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- Je bent diplomatiek en neemt je verantwoordelijkheid;
- Kan presentaties maken en verzorgen
- Goede kennis van het werken met ICT middelen voor kantoorautomatisering

## Wat mag je verwachten?

Werken bij GIGA Storage betekent in de eerste plaats dat jij je herkent in onze missie en een actieve bijdrage kan leveren aan onze kernwaarden. Binnen onze organisatie is er veel aandacht voor jouw ontwikkeling en persoonlijke groei. Je komt terecht in een dynamische werkomgeving binnen een sterk groeiende (internationale) organisatie met een informele, transparante en gezellige werkcultuur en ruimte voor eigen ideeën en initiatieven.

- Een marktconform salaris afhankelijk van de kennis en ervaring die je meebrengt. Daarnaast hebben we goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- 28 vakantiedagen
- Vakantietoelage 8%
- Eindejaarsuitkering 7-9%
- Winstdeling
- Employee benefit Program
- Goede pensioenvoorzieningen
- Reiskostenvergoeding
- Een laptop en telefoonvergoeding om jouw werkzaamheden goed uit te kunnen voeren
- Thuiswerk mogelijkheden
- Volop trainings- en opleidingsmogelijkheden,
- Gezellige werksfeer en zeer leuke collega's