

Management assistent / secretaresse Amersfoort

Ben jij degene die het werklevens van onze directeur Finance & Control (F&C) het team F&C op rolletjes laat lopen?

Voor de ondersteuning van de directeur F&C zijn we per direct op zoek naar een **Management assistent** voor minimaal 28 uur per week, in Amersfoort en thuiswerkend.

Wat ga je doen?

Met jouw relevante werkervaring heb jij natuurlijk al een aardig idee hoe jij deze functie zal moeten invullen, maar we nemen we je toch graag even mee in de werkzaamheden die bij deze functie horen. Als management assistent ondersteun je de directeur F&C. Jij bent hét aanspreekpunt, jongleert met complexe agenda's, tovert afspraken en vergaderingen tevoorschijn alsof het niets is en zorgt dat alle info altijd up-to-date en bij de hand is. Van agendabeheer tot het maken van het verslag, jij houdt ervan het initiatief te nemen en mooie resultaten te boeken. Uiteraard weet je heel goed om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Daarnaast ben jij de verbinder als het gaat om alle informatie voor de teams F&C, het MT en de diverse medezeggenschaporganen (Onderdeelscommissie, Regionale Familieraad en Cliëntenraad) op tijd beschikbaar te hebben. Ook zorg je dat de uitgaande F&C-documenten voor vergaderingen met in -en externen er goed uit zien en op tijd worden aangeboden.

Je werkt op ons Servicekantoor in Amersfoort. Daarnaast kun je deels vanuit huis werken. Het Servicekantoor in Amersfoort ligt op 10 minuten lopen van station Amersfoort, maar ook het parkeren van je auto hebben we op korte afstand goed voor je geregeld.

Ben je een goede planner, praktisch ingesteld en denk je in oplossingen? Reageer dan snel!

Wie ben jij?

- Je hebt een mbo+ werk- en denkniveau en je hebt een aantal jaren relevante ervaring als management assistent;
- Je bent organisatorisch sterk en weet uitstekend prioriteiten te stellen en je behoudt te allen tijde het overzicht;
- Je bent collegiaal, flexibel en positief ingesteld en je beweegt je gemakkelijk tussen verschillende groepen;
- Vanzelfsprekend ben je integer en discreet als het gaat om vertrouwelijke gegevens;
- Je hebt een belangrijke rol tijdens diverse vergaderingen. Je maakt hiervan heldere en beknopte verslagen en draagt daardoor bij aan het overzichtelijk vastleggen van besproken onderwerpen en genomen beslissingen. Ook ben je verantwoordelijk voor het georganiseerd en toegankelijk houden van belangrijke documenten en rapporten, zowel in fysieke als digitale vorm;
- Je speelt een sleutelrol in het ondersteunen van de directeuren en coördineert de daaraan gerelateerde acties. Met jouw brede blik en uitstekende organisatorische vaardigheden ben je verantwoordelijk voor het soepel verlopen van de dagelijkse gang van zaken en anticipeer je op toekomstige behoeften en uitdagingen;
- Je beheert de agenda nauwkeurig, waarbij afspraken, vergaderingen en evenementen zorgvuldig worden gepland en gecoördineerd.

Dit krijg je van ons

- Een brutosalaris conform de [CAO Gehandicaptenzorg](#) van minimaal € 2.727,- en maximaal € 3.678,- (FWG 40) bij een fulltime dienstverband, gebaseerd op je ervaring en opleiding;
- Een contract voor bepaalde tijd, uren in overleg, minimaal 28. Bij gebleken geschiktheid zetten we die graag om naar onbepaalde tijd;
- Vakantiegeld én een dertiende maand;
- Reiskostenvergoeding, pensioenregeling en een vergoeding voor als je thuiswerkt;
- Een fijne combinatie van werken op kantoor en vanuit huis;
- Veel vakantie- en balansuren en faciliteiten om gezond en fit te blijven: van mindfulness tot coaching, nét wat bij je past of wat je nodig hebt. Want dit werk vraagt energie van je. En dat kun je alleen maar goed doen, als je zelf ook lekker in je vel zit;
- Heel veel trainingen in onze eigen leerhuis, waarmee je elke dag jezelf naar wens mag uitdagen en een beetje beter wordt;

Titel:

Management assistent / secretaresse Amersfoort

Nummer:

6012

Deadline:

12-01-2025

Locatie:

Wijersstraat, 1, 3811 MZ, Amersfoort, Nederland

Afdeling:

Financial Control

Functies:

Werken op servicekantoor, Andere vakgebieden

Opleidingsniveau:

mbo niveau 4, hbo

- Kijk hier voor al onze [arbeidsvoorwaarden](#).

Solliciteren?

Dus word jij blij van plannen, regelen en organiseren, ben je daar graag inhoudelijk bij betrokken en heb je het liefst de touwtjes in eigen handen? Vind je het daarnaast leuk om te werken bij een organisatie die het maatschappelijk belang dient? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Vertel ons waarom jij denkt dat je bij ons past. Om ons een goed beeld te geven van jezelf, zien we graag een motivatie en cv toegevoegd aan je sollicitatie, uiterlijk **12 januari 2025**.

Heb je nog vooraf nog vragen of wil je eerst een kop koffie drinken? Dat kan! Bel dan met Bas van Hoorn, Directeur Finance & Control, op telefoonnummer 06 - 15 21 31 54