

Managementassistent

20 - 24 uur, parttime

Ben je die energieke aanpakker die pro-actief is en altijd drie stappen vooruitdenkt? Je houdt de touwtjes strak in handen, zodat alles soepel verloopt en het managementteam zonder zorgen kan werken. Met jouw scherpe blik en gestructureerde werkwijze ben jij dé onmisbare kracht!

Wat doe je als managementassistent?

Uitvoeren van secretariële en organisatorische taken voor de manager zorg en drie teamleiders, met als doel een vlotte en efficiënte ondersteuning van de afdeling. Intern noemen wij deze functie afdelingssecretaresse 1.

Van planning tot administratie, in deze afwisselende baan zorg je dat alles secretarieel, organisatorisch en administratief zo goed mogelijk is geregeld. Dit zijn jouw belangrijkste verantwoordelijkheden: Beheert de agenda van regio-/afdelingsmanagement, herinnert aan afspraken, toezeggingen en prioriteitstelling. Regelt interne en externe afspraken.

- Behandelt mail, draagt zorg voor eventueel aanvullende informatie en signaleert actiepunten.
- Verricht gevarieerde typewerkzaamheden en stelt gangbare correspondentie zelfstandig op. Doet voorstellen aan management over (de opzet van) diverse stukken. Archiveert correspondentie en overige documentatie, actualiseert en maakt overzichten.
- Beheert (beleids)dossiers, doet hiertoe voorstellen en verzamelt en selecteert informatie.
- Bereidt vergaderingen voor, notuleert, draagt zorg voor verslaglegging en bewaakt de afhandeling.
- Voert projectmatige (afdelingsoverschrijdende) werkzaamheden uit zoals het organiseren van seminars, initiëren van procedures voor het verbeteren van secretariaatswerkzaamheden etc.
- Draagt secretarieel en zo nodig coördinerend bij aan de organisatie, uitvoering en verbetering van afdelingsgebonden processen, activiteiten en dagelijkse gang van zaken.

Dit ben jij:

Je bent een kei in plannen, organiseren en het ontzorgen. Je weet prioriteiten te stellen en ziet het werk liggen. Behalve meedenken, denk je ook vooruit. Je hebt gevoel voor communicatie en denkt oplossingsgericht. Verder breng je mee:

- Je beschikt over hbo- werk- en -denkniveau en hebt een relevante opleiding;
- MS Teams en Outlook kennen voor jou geen geheimen. Andere systemen maak je jezelf snel eigen.

Wij bieden jou:

- Een bruto maandsalaris van €2.893,- tot €3.902,- (FWG 40) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg. Door een cao-verhoging stijgt je salaris in november met 2%;
- Je start met een jaarcontract. Bevalt het van beide kanten? Dan verlengen we graag naar een vast dienstverband;
- Een dienstverband van 20 - 24 uur per week. We hebben een voorkeur voor werkdagen op de maandag en dinsdag. De andere dag stemmen we met elkaar af;
- Ook mogelijk: per week wat extra uren maken, zodat je de meeste schoolvakanties vrij bent;
- Een laptop, iPhone en mogelijkheid tot thuiswerken;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,20 per kilometer voor woon- werkverkeer conform cao en €0,28 netto per kilometer voor dienstreizen;
- Eindejaarsuitkering in december van 8,33% en vakantiegeld in mei van 8%;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fietsplan of uitruilen van je reiskosten?

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast om als managementassistent aan de slag te gaan bij Koninklijke Kentalis? Solliciteer nu of uiterlijk op 9 april. Heb je eerst nog vragen? Geen probleem! Bel of mail met Karin Braun, manager zorg via 06-10371257 of k.braun@kentalis.nl Ze vertelt je graag meer.

Gesprekken vinden plaats op maandagmiddag 20 april en woensdagochtend 22 april.

Procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit een aantal stappen; kennismakingsgesprekken met Karin en collega's en een arbeidsvoorwaardelijk gesprek.

We vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Ook kunnen we om een referentie vragen.