

Bestuurs- en managementassistent



Locatie **Utrecht, Amersfoort**
<https://www.advertentiax.nl/x-1049219-z>



Als managementassistent van de gemeente Amersfoort verricht je zelfstandig secretariële werkzaamheden voor verschillende afdelings- en teammanagers. Je hebt een spilfunctie binnen de afdeling, bent pro-actief en neemt initiatief. In deze rol sta je stevig in je schoenen en weet jij de juiste prioriteiten te stellen. Herken jij jezelf hierin terug? Dan is dit dé functie voor jou!

Het betreft een functie per begin oktober voor 28 uur per week (werkdagen maandag, dinsdag, donderdag en vrijdagochtend), voor de duur van circa 5 maanden. Wil jij graag jouw talenten en kwaliteiten inzetten voor deze gemeente en wil je de mogelijkheid krijgen om jezelf (nog) meer uit te dagen én te ontwikkelen? Reageer dan voor dinsdag 15 september 12.00 uur

Als bestuurs- en managementassistent ondersteunt je samen met je team de afdelingsmanagers, teamleiders en/of programmamanagers met alle secretariële en projectmatige klussen. Dit houdt in dat jij verantwoordelijk bent voor het beheer van de agenda's en de mailboxen en hier actief op handelt. Er zal veel van jouw kennis gevraagd worden om zaken voor de managers te regelen en om een goede planning te kunnen maken en bij te kunnen stellen indien dit nodig is. Je ontzorgt de afdelingsmanager en voert diverse administratieve taken uit.

Functie-eisen

 Bestuurs- en managementassistent https://www.advertentiax.nl/x-1049219-z	 Bestuurs- en managementassistent https://www.advertentiax.nl/x-1049219-z	 Bestuurs- en managementassistent https://www.advertentiax.nl/x-1049219-z	 Bestuurs- en managementassistent https://www.advertentiax.nl/x-1049219-z	 Bestuurs- en managementassistent https://www.advertentiax.nl/x-1049219-z	 Bestuurs- en managementassistent https://www.advertentiax.nl/x-1049219-z	 Bestuurs- en managementassistent https://www.advertentiax.nl/x-1049219-z	 Bestuurs- en managementassistent https://www.advertentiax.nl/x-1049219-z	 Bestuurs- en managementassistent https://www.advertentiax.nl/x-1049219-z	 Bestuurs- en managementassistent https://www.advertentiax.nl/x-1049219-z
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Arbeidsvoorwaarden

Een afwisselende baan bij een overheidsorganisatie
Ruimte om je talenten verder te ontwikkelen en te investeren in je groei
Het salaris bedraagt minimaal €2.149,- en maximaal €3.145,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek, conform schaal 7 cao Gemeenten. Je wordt ingeschaald o.b.v. relevante werkervaring.
Je bouwt naar rato 25 dagen per jaar op en je ontvangt 8,33% vakantiegeld over je verdiende salaris
Goed om te weten: de gemeente Amersfoort hanteert geen reiskostenvergoeding
Een gratis wisselend aanbod aan opleidingen & workshops
Korting bij meer dan 300 sportscholen, verspreid door heel Nederland
Collectiviteitskortingen bij verschillende (zorg-)verzekeringen
Doorbemiddeling na uitstroming: Driessen!