

Managementondersteuner



Locatie **Overijssel, Enschede**
<https://www.advertentiex.nl/x-1085081-z>



Menzis is op zoek naar een Managementondersteuner.
 Het team Managementondersteuning is team binnen de afdeling Bestuurszaken en Strategie. In dit team wordt vanuit een centrale plek de managementondersteuning voor heel Menzis georganiseerd. De managementondersteuners zorgen gezamenlijk voor de continuïteit van secretariële, inhoudelijke en organisatorische ondersteuning voor de managers, directeuren, bestuurders en commissarissen. Binnen de afdeling Bestuurszaken en Strategie is het andere team, Governance & Strategie, actief op het gebied van bestuurlijke besluitvorming. Ook bewaakt Governance & Strategie de corporate governance en adviseert over de visie- en strategieontwikkeling van Menzis.

Functiebeschrijving

Als managementondersteuner ben je samen met je collega's verantwoordelijk voor de juiste secretariële en organisatorische ondersteuning van de managers, directeuren, bestuurders en commissarissen van Menzis. Je bespreekt planningen, verzamelt managementinformatie en stelt rapportages en notities op. Om dit in goede banen te leiden, stem je af met de andere managementondersteuners en je teammanager. Vanuit jouw rol ben je gekoppeld aan functionarissen die je ondersteunt. Dit kan cluster- en/of locatieoverstijgend zijn. Daarnaast kun je worden ingezet bij bredere projecten. Je werkt met verschillende IT-applicaties om de ondersteuning actueel en accuraat te houden. Jouw

hoofdverantwoordelijkheden als managementondersteuner liggen bij het:

									
https://www.advertentiex.nl/x-1085081-z	https://www.advertentiex.nl/x-1085081-z	https://www.advertentiex.nl/x-1085081-z	https://www.advertentiex.nl/x-1085081-z	https://www.advertentiex.nl/x-1085081-z	https://www.advertentiex.nl/x-1085081-z	https://www.advertentiex.nl/x-1085081-z	https://www.advertentiex.nl/x-1085081-z	https://www.advertentiex.nl/x-1085081-z	https://www.advertentiex.nl/x-1085081-z
Managementondersteuner	Managementondersteuner	Managementondersteuner	Managementondersteuner	Managementondersteuner	Managementondersteuner	Managementondersteuner	Managementondersteuner	Managementondersteuner	Managementondersteuner

coördineren van complex agendabeheer; je maakt daar afspraken voor functionarissen van Menzis met interne en externe relaties.
 organiseren van interne en externe vergaderingen, bijeenkomsten, workshops en evenementen
 voorbereiden van bijeenkomsten, inclusief het coördineren van de aanlevering van relevante (agenda)stukken en het juist en tijdig informeren van alle betrokken partijen.
 voorbereiden en opstellen van rapportages en (beleids)notities door het ordenen, selecteren, bewerken

en verwerken van aangeleverde informatie.
verrichten van voorkomende correspondentie: je handelt diverse communicatie af en stelt deze zelfstandig op.
signaleren van verbeteringen in werkprocessen en het doen van vakinhoudelijke aanpassingen voor een effectieve, efficiënte en toekomstgerichte uitvoering voor de managementondersteuning.

Functie-eisen

Nauwkeurigheid, flexibiliteit, leervermogen, organisatiesensitiviteit en samenwerking zijn belangrijke competenties die je als managementondersteuner nodig hebt. Uitstekende plannings- en organisatievaardigheden maken het plaatje compleet. Je speelt snel in op ontwikkelingen binnen én buiten de organisatie, kan overtuigen en stelt prioriteiten. Je bent goed op de hoogte van de laatste online en technische ontwikkelingen zoals vergadertools en relevante ICT applicaties en past deze ook toe. Jij hebt:

HBO werk- en denkniveau en een secretariële opleiding.
minimaal 3 jaar ervaring in een secretariële functie met een vergelijkbare complexiteit.
zicht op bestuurlijke verhoudingen, zodat je tijdig kunt signaleren en anticiperen.
een goed gevoel voor organisatorische verhoudingen en gaat discreet om met de informatie die je onder ogen krijgt.
kennis van IT-applicaties die gebruikt worden ter secretariële ondersteuning, zoals MS teams en Office 365

Arbeidsvoorwaarden

We bieden je een afwisselende baan in een dynamische werkomgeving. Samenwerking, flexibiliteit en leefkracht vinden we belangrijk. Leefkracht gaat over de positieve kracht van gezond leven, zodat je de dingen kunt doen die voor jou belangrijk zijn. Menzis faciliteert verschillende mogelijkheden om je leefkracht te versterken. Zo hebben we het gezondheidsprogramma SamenGezond, in een omgeving die speciaal voor medewerkers is ontwikkeld. Natuurlijk krijg je ook een marktconform arbeidsvoorwaardenpakket met een vaste eindejaarsuitkering en goede studiefaciliteiten. Bovendien kun je gebruikmaken van de collectieve zorgverzekering (met korting op de basisverzekering en de aanvullende verzekeringen), voordelig sporten bij een aantal geselecteerde fitnesscentra en kennen we een mooie sabbaticalregeling. De functie is gewaardeerd in schaal 7 van de CAO voor Zorgverzekeraars

(maximaal € 2.949,- bruto per maand voor 34 uur per).