

Managementassistent



Locatie **Gelderland, Arnhem**
<https://www.advertentiex.nl/x-1189825-z>

Driessen verbindt mens en werk in de sectoren overheid, onderwijs, zorg & welzijn en cultuur. Zo creëren wij werkgeluk voor meer dan 15.000 talenten die op hun beurt miljoenen mensen gelukkig maken. Want mensen die werken in de publieke sector maken de wereld elke dag een stukje mooier. Een stukje gelukkiger. En dat werkt door.



FOTO WORDT VERWERKT

Functiebeschrijving

Weet jij de juiste prioriteiten te stellen in je werk en is 'vooruitdenken' jouw kwaliteit als ondersteuner?
Dan is dit jouw baan!

Voor de provincie Gelderland zijn we per direct op zoek naar een managementassistent. Het gaat om een functie van 28 uur per week, tot eind van het jaar met kans op verlenging.

Interesse in deze functie? Verras ons dan direct met jouw sollicitatie inclusief motivatie!

Samen met je collega management assistenten ondersteunen jullie het algemeen managementteam (AMT): bestaande uit vier teammanagers en een concernmanager. In deze functie zijn je werkzaamheden afwisselend. Denk hierbij aan:

Je beheert de agenda's van 1 teammanager een 1 concern manager. Je maakt afspraken en handelt zaken voortkomend uit de mail en binnen komende telefoongesprekken zelfstandig af en zet o.a.

 https://www.advertentia.nl/x-1189 Managementassistent	 https://www.advertentia.nl/x-1189 Managementassistent	 https://www.advertentia.nl/x-1189 Managementassistent	 https://www.advertentia.nl/x-1189 Managementassistent	 https://www.advertentia.nl/x-1189 Managementassistent	 https://www.advertentia.nl/x-1189 Managementassistent	 https://www.advertentia.nl/x-1189 Managementassistent	 https://www.advertentia.nl/x-1189 Managementassistent	 https://www.advertentia.nl/x-1189 Managementassistent
--	---	---	---	--	---	---	---	---

Functie-eisen

Je hebt recente werkervaring in een soortgelijke functie, bij voorkeur bij een overheidsorganisatie zoals een provincie of gemeente;
Je bent vaardig met Outlook en bij voorkeur ook al met het financiële systemen (Unit4 Business World), Notubox, besluiten 2.0 en Docbase, of kan je dit snel eigen maken;
Je beschikt minimaal over mbo werk- en denkniveau;
Je komt te werken in dynamische werkrelaties en -gelet op de Corona beperkingen- zo veel mogelijk vanuit huis. Dit vraagt stress bestendigheid en een hoge mate van zelfstandigheid.

Arbeidsvoorwaarden

Een uitdagende baan binnen een dynamische overheidsorganisatie;
Je wordt beloond met een marktconform salaris conform cao Provincies schaal 7. Inschaling is op basis van relevante werkervaring en kennis;
Je bouwt naar rato 25 dagen per jaar op en je ontvangt 8,33% vakantiegeld over je verdiende salaris;
Een gratis wisselend aanbod aan opleidingen & workshops;
Korting bij meer dan 300 sportscholen, verspreid door heel Nederland;
Collectiviteitskortingen bij verschillende (zorg-)verzekeringen;
In het kader van meerdere opdrachtgevers kijken we samen met jou naar een eventuele doorbemiddeling: Driessen!