

Managementassistent



Locatie **Noord-Holland, Alkmaar**
<https://www.advertentiex.nl/x-1229775-z>

Diessen 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.



Functiebeschrijving

Ben jij een ervaren, resultaatgerichte en doortastende managementassistent? Weet jij van aanpakken en ben je stressbestendig? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Voor de BUCH gemeenten (standplaats gemeentehuis Bergen) zijn wij op zoek naar een ervaren managementassistent voor 24 uur per week. Als managementassistent ben je verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van het managementteam op de afdeling Samenleven. De functie start per direct tot in ieder geval het einde van het jaar.

Interesse? Dan zien we jouw sollicitatie graag zo spoedig mogelijk tegemoet!

Het bijhouden van het agendabeheer en het organiseren van vergaderingen;
 Het bijhouden van de mailbox en het beantwoorden van de mails;
 Het ondersteunen van de MT leden bij acties;

Het aanvragen van basies voor nieuwe medewerkers;
 Het bijhouden van de agenda van de gemeenteraad.

Functie-eisen

Je beschikt over een mbo werk en denkniveau;
 Je hebt ervaring als managementassistent of in een soortgelijke functie (bij voorkeur binnen een gemeente).

 https://www.advertentiex.nl/x-1229775-z Managementassistent	 https://www.advertentiex.nl/x-1229775-z Managementassistent	 https://www.advertentiex.nl/x-1229775-z Managementassistent	 https://www.advertentiex.nl/x-1229775-z Managementassistent	 https://www.advertentiex.nl/x-1229775-z Managementassistent	 https://www.advertentiex.nl/x-1229775-z Managementassistent	 https://www.advertentiex.nl/x-1229775-z Managementassistent	 https://www.advertentiex.nl/x-1229775-z Managementassistent	 https://www.advertentiex.nl/x-1229775-z Managementassistent	 https://www.advertentiex.nl/x-1229775-z Managementassistent
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Je hebt kennis van MS Office, met name Outlook en Word;
Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse taal.

Arbeidsvoorwaarden

Een afwisselende baan bij een overheidsorganisatie!

Een reiskostenvergoeding conform regeling van de opdrachtgever, namelijk €0,19 per km tot een max. van 40 km enkele reis

Het salaris bedraagt minimaal €2.484,- en maximaal €3.591,- (schaal 8 conform cao gemeenten) bruto per maand bij een 36-urige werkweek. Je wordt ingeschaald op basis van opleiding en relevante werkervaring.

Een gratis wisselend aanbod aan opleidingen & workshops

Collectiviteitskortingen bij verschillende (zorg-)verzekeringen

Doorbemiddeling na uitstroming: Driessen Verbindt!

Je bouwt naar rato 25 dagen per jaar op en je ontvangt 8,33% vakantiegeld over je verdiende