



Locatie **Drenthe, Hoogeveen**
<https://www.advertentiex.nl/x-1253778-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

Voor Samenwerkingsorganisatie de Wolden Hoogeveen zijn wij op zoek naar een secretaresse die op zoek is naar een nieuwe, veelzijdige uitdaging. Lijkt het jou leuk om de handen uit de mouwen te steken voor een gemeente en herken jij jezelf in onderstaand profiel? Maak dan je sollicitatie snel en eenvoudig in orde via de groene button!

! Let op: solliciteren kan tot donderdag 2 december 15:00.

! De vacature is in eerste instantie voor 3 maanden met kans op verlenging.

Je bent secretaresse van de eenheidsmanager en de twee afdelingshoofden. Je bent verantwoordelijk voor hun agenda's en in overleg handel je mails af.

Je plant afspraken en organiseert vergaderingen/bijeenkomsten met interne en externe contacten, je bereidt deze vergaderingen ook pro-actief voor.

Je maakt notulen van verschillende soorten overleggen, zoals MT- en stuurgroep-overleg, project- en interdisciplinair overleg en maatschappelijke overleggen. Je hebt een rol in het ontwikkelen van de digitale stroomlijnen voor gebruik van een maaksysteem. Deels heb je ze al in je vast.			
Je bewaakt de planning en de bestuurskeuzes van de eenheid. Je verzorgt de lief en leed regeling voor de eenheid.			

De beheert de lijst met ICT middelen en voert bestellingen uit voor de eenheid, coördineert facturen en verwerkt personeelsmutaties.	https://www.aanpak.nl/78-z	https://www.aanpak.nl/78-z	https://www.aanpak.nl/78-z	https://www.aanpak.nl/78-z	https://www.aanpak.nl/78-z
In overleg voer je ondersteunende taken uit voor de ander leidinggevenden binnen de eenheid.	https://www.aanpak.nl/78-z	https://www.aanpak.nl/78-z	https://www.aanpak.nl/78-z	https://www.aanpak.nl/78-z	https://www.aanpak.nl/78-z
Je pakt andere voorkomende secretarische werkzaamheden op.	https://www.aanpak.nl/78-z	https://www.aanpak.nl/78-z	https://www.aanpak.nl/78-z	https://www.aanpak.nl/78-z	https://www.aanpak.nl/78-z



<https://www.advertentix.nl/x-1253778-z>

Secretaresse



<https://www.advertentix.nl/x-1253778-z>

Secretaresse



<https://www.advertentix.nl/x-1253778-z>

Secretaresse



<https://www.advertentix.nl/x-1253778-z>

Secretaresse



<https://www.advertentiax.nl/x-1253>

Secretaresse



er en	7-8-20
ijst m	
werkt	
je on	
voork	

Secretaresse



www.davevilleillex.com/x-1z33

Secretaresses



voert
75-8-Z
ander
neder

Secretaresses



mit vor
nden

Secretaresse



78-2
code
nheid

Secretaresses

Functie-eisen

Je beschikt over minimaal een afgeronde (relevante) MBO- niveau 4 opleiding.
Je hebt aantoonbare vergelijkbare werkervaring opgedaan.
Je bent beschikbaar van maandag t/m vrijdag voor deze functie.

Arbeidsvoorwaarden

Een afwisselende baan bij een overheidsorganisatie.
Je wordt beloond met een marktconform salaris tussen de €1934,- en €2904,- op basis van 36 uur werken (uurloon tussen de €12,40,- en €18,62,-) / schaal 6, conform cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties.
Je bouwt naar rato 25 vakantiedagen 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.
Doorbemiddeling bij einde opdracht of einde dienstverband.
Websitebanners.recruitmenttechnologies.com/adnetwork/servlet/advertbeans.trackingservlet?seid=88174148&t=101&cid=drss-nl&vid