



Locatie **Zuid-Holland, Delft**
<https://www.advertentieux.nl/x-1269198-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

Krijg jij energie van ontzorgen? Kijk je steeds vooruit en ben je goed in (complex) agendabeheer in een ambtelijke en dynamische context? Krijg jij er energie van om samen met collega managementassistenten te werken aan een excellente dienstverlening en de optimalisatie daarvan? Ben jij beschikbaar voor 24 uur de komende 4 maanden? Dan ben jij onze nieuwe managementassistent.

Jij verzorgt een diversiteit aan secretariële werkzaamheden voor afdelingsmanagers/programmamanagers. Onder jouw verantwoordelijkheden vallen o.a.:

Brede secretariële ondersteuning van afdelingsmanagers en/of programmamanagers.

Agendabeheer: plannen van (complexe) afspraken en de logistiek daaromheen zoals het controleren van vergaderstukken op volledigheid en juistheid en deze in de het administratiesysteem te plaatsen.

Het organiseren van faciliteiten via het zelfserviceportaal bij in- en externe overleggen en

werkbezoeken. Dit varieert van het regelen van lunches, catering en vervoer, over zaken van uiterlijk tot de administratieve werkzaamheden zoals taken ophalen met van de politie.

Verplichting van overleg en waarbij de aanspreekpunten van de zorgverlener voor de samenleving en voor de binding van de werkdienstsysteem

Samenwerken met collega's aan de optimalisatie van een excellente gastvrije dienstverlening.

De agenda van degene die je ondersteunt, bepaalt jouw dag. Je kijkt altijd vooruit en beperkt je niet tot je eigen werkpakket. Als managementassistent bij Delfland werk je veel samen met de andere managementassistenten en zorgen jullie samen voor een optimale dienstverlening!



<https://www.advertentiax.nl/x-1269198-z>

Managementassistent



<https://www.advertentiaex.nl/x-1269>
198-Z

Managementassistent



<https://www.advertentix.nl/x-1269>
198-Z

Managementassistent



<https://www.advertentix.nl/x-1269>
198-z

Managementassistent



<https://www.advententix.nl/x-1269>
198-Z

Managementassistent



<https://www.advertentix.nl/x-1269>
198-2

Managementassistent



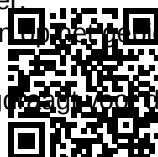
<https://www.advertentix.nl/x-1269>
198-2

Managementassistent



198-7

Managementassistentin



198-2

Managementklassiker



<https://www.advertentix.nl/x-1269>
5198-2

Managementassistentin

Functie-eisen

Als managementassistent ben je collegiaal, stressbestendig en proactief. Je bent het eerste aanspreekpunt voor een afdelings- of programmamanager en je bent daarom goed georganiseerd, zorgvuldig en representatief. Naast samenwerken kun jij ook prima zelfstandig werken en weet jij je werk ook op afstand (thuiswerken) goed te organiseren. Je kunt de urgentie van inkomende vragen en verzoeken inschatten, prioriteiten stellen en afspraken op tijd en volgens de wensen realiseren. Naast deze kwaliteiten beschik je over het volgende aan kennis & ervaring;

Je hebt minimaal een afgeronde MBO niveau 4 opleiding, bij voorkeur in de richting van management assistente.

Je hebt minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in een soortgelijke functie.

Je hebt uitstekende digitale vaardigheden in o.a: MS Office, I-Babs.

Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden

Pré: ervaring met hybride werken (combinatie thuiswerken en op kantoor) en het ondersteunen op afstand.

Arbeidsvoorwaarden

Een afwisselende baan bij een overheidsorganisatie/onderwijsinstelling/zorginstelling met kans op een structurele functie;

Je wordt beloond met een marktconform salaris tot maximaal €3215,-/ schaal 7, conform cao

Waterschappen

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;

Een opdracht voor 24 uur voor 4 maanden met mogelijkheid tot verlenging.

Zodra het weer kan; werken op een prachtige locatie in hartje Delft!

Een Individueel KeuzeBudget (IKB) ter waarde van circa 21% van het salaris. Dit budget geeft jou de vrijheid om zelf te beslissen of je extra verlof wil kopen, een studie wil financieren of bijvoorbeeld je basissalaris maandelijks aan wil vullen.

Wij investeren in jouw ontwikkeling middels een persoonlijk opleidingsbudget van € 6.000,- welke je kan

besteden gedurende een periode van 5 jaar.

Mogelijkheid tot flexibel werken: wij vinden de werk-privé balans erg belangrijk!

Een eenmalig thuiswerkbudget van € 850,- voor het inrichten van je thuiswerkplek en een dagelijkse thuiswerkvergoeding van € 3,-. [Websitebanners.recruitmenttechnologies.com/adnetwork/servlet/advertbeacons/trackingervlet?seid=90236720&t=101&cid=drss-nl&vid](https://www.websitebanners.recruitmenttechnologies.com/adnetwork/servlet/advertbeacons/trackingervlet?seid=90236720&t=101&cid=drss-nl&vid)