

Managementassistente



Locatie **Limburg, Maastricht**
<https://www.advertentiax.nl/x-1273979-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.

Functiebeschrijving

Wij zijn op zoek naar een fulltime management assistente voor de Provincie Limburg. Als managementassistente zorg jij ervoor dat alles op rolletjes loopt voor de directie. Je bent een enthousiaste en klantgerichte collega die sterk is in het plannen en organiseren en je hebt een proactieve, flexibele houding. Herken jij jezelf hierin? Lees dan snel verder!

Jij beheert, bewaakt en deelt de agenda in van de directeur. Tevens regel en organiseer je afspraken en lost knelpunten op zonder tussenkomst van de directeur. Je stelt zelfstandig conceptbrieven en nota's op en vormt en ordent de vertrouwelijke werkdossiers, bewaakt voortgangstermijnen, verwerkt en selecteert de post, mail en inkomende facturen. Je zorgt voor de (inhoudelijke) voorbereiding, organisatie en verslaglegging van de vergaderingen en

besprekingen, ben je in staat in- en externe relaties op een correcte wijze telefonisch te woord te staan en je zorgt voor de afhandeling van burgerklachten en het telefoneren met

Functie-eisen

Een relevante afgeronde MBO opleiding niveau 4
 Ervaring in een soortgelijke functie;
 Recente professionele ervaring met MS Office en verschillende software programma's;



FOTO WORDT VERWERKT



<https://www.advertentiax.nl/x-1273979-z>

Managementassistente



<https://www.advertentiax.nl/x-1273979-z>

Managementassistente



<https://www.advertentiax.nl/x-1273979-z>

Managementassistente



<https://www.advertentiax.nl/x-1273979-z>

Managementassistente



<https://www.advertentiax.nl/x-1273979-z>

Managementassistente



<https://www.advertentiax.nl/x-1273979-z>

Managementassistente



<https://www.advertentiax.nl/x-1273979-z>

Managementassistente



<https://www.advertentiax.nl/x-1273979-z>

Managementassistente



<https://www.advertentiax.nl/x-1273979-z>

Managementassistente



<https://www.advertentiax.nl/x-1273979-z>

Managementassistente

Uitstekende mondelinge én schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal;
De bereidheid en de vaardigheid om bij te dragen aan het teamverband binnen het directiesecretariaat;
Flexibiliteit ook buiten de blokken.

Arbeidsvoorwaarden

Een afwisselende baan bij een Provincie met kans op een structurele functie;
Een reiskostenvergoeding conform afspraken opdrachtgever;
Je wordt beloond met een marktconform salaris van €2417,- tot max. €3453,- / schaal 8, conform cao Provincies;
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;
Websitebanners.recruitmenttechnologies.com/adnetwork/servlet/advertbeans.trackingervlet?seid=90770442&t=101&cid=drss-nl&vid