

Senior managementassistent bij de rechtbank



Locatie

Zuid-Holland, The Hague

<https://www.advertentia.nl/x-936805-z>



FOTO WORDT VERWERKT

Werken bij de Rechtspraak betekent een bijdrage leveren aan een rechtvaardige samenleving. Ook als senior managementassistent draag je hier aan bij. Ben je sterk in plannen en organiseren, beschik je over een flexibele werkhouding en heb je een hands-on-mentaliteit? Ben je daarnaast een gedegen klankbord voor bestuursleden en servicegericht ingesteld? Lees dan verder!

In samenwerking met de rechtbank Den Haag, zijn wij per direct op zoek naar een ervaren managementassistent. Het betreft een functie voor 40 uur per week, vooralsnog tot 1 december 2019, met kans op verlenging!

Heb je interesse in deze functie, reageer dan snel! De vacature sluit op dinsdag 17 september om 16:00 uur.

Het bestuurssecretariaat is het eerste aanspreekpunt en sparringpartner voor het bestuur (bestaande uit de president, het rechterlijk bestuurslid en het niet-rechterlijk bestuurslid).

Je takenpakket bestaan onder andere uit:

Complex agenda- en postbeheer;

Voorbereiden van bestuursvergaderingen / overleggen met de teamvoorzitters;

Notuleren bij vergaderingen;

~~Communiceren met alle lagen van de organisatie:~~



Senior managementassistent
de rechtbank
bij



<https://www.advertentix.nl/x-936805-z>



<https://www.advertentix.nl/x-936805-z>



<https://www.advertentix.nl/x-936805-z>



<https://www.advertentie.nl/x-936805-z>



<http://www.advertentiax.nl/x-9368>



ad-flex
05-z
hops
www.advertentix.nl/x-9368



<https://www.advertentia.nl/x-936805-z>



hosszú www.advertentiax.nl/x-9368
05-2



<https://www.advertentiax.nl/x-936806-z>

Senior managementassistent
de rechtbank

U hebt kennis van de organisatie van de rechtpraak en de werkerreinen van de rechtbank. Daarnaast beschik je over een grote mate van flexibiliteit en zelfstandigheid. Om deze functie op goed niveau te kunnen uitoefenen, heb je ook nog:

Een afgeronde hbo-opleiding;

Je bent vijf dagen per week beschikbaar (40 uur);
Werkervaring als managementondersteuner;
Ervaring met geautomatiseerde systemen;
Aantoonbare ervaring in notuleren en in complex agendabeheer;
Goede typevaardigheid;
Goede taalvaardigheid.

Arbeidsvoorwaarden

Een afwisselende baan bij een overheidsorganisatie, tot 1 december 2019 met kans op verlenging.
Een volledige reiskostenvergoeding wanneer je reist met het Openbaar Vervoer.
Je wordt beloond met een salaris CAO Rijksambtenaren in schaal 8 (minimaal € 2.554,02 en maximaal € 3.452,47 bruto per maand o.b.v. 36 uur per week).
Je bouwt naar rato 25 dagen per jaar op en je ontvangt 8% 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 na uitstroming: Driessen!