

"Maak het verschil voor het management en de organisatie"

Managementassistent



24 uur



Schaal 6

Ben jij de onmisbare verbinding tussen management en organisatie? Heb jij een proactieve instelling en ben je bereid om actief bij te dragen aan het soepel laten verlopen van operationele processen? Dan ben jij misschien wel degene die wij zoeken.

Als managementassistent ben je een essentiële schakel in de organisatie. Je ondersteunt het managementteam op administratief en organisatorisch gebied, waardoor zij zich kunnen concentreren op strategische taken.

Wat ga je doen?

- Efficiënt beheren van de agenda's en het plannen van afspraken voor het managementteam;
- Bieden van administratieve ondersteuning aan het management, inclusief het plannen, organiseren en regelen van diverse zaken;
- Verwerken van inkomende en uitgaande correspondentie op een nauwkeurige en tijdige wijze;
- Ondersteunen bij de voorbereiding en beheren van offertes en nieuwe opdrachten;
- Zorgdragen voor het beheer en de verwerking van de vrijwilligersadministratie;
- Uitvoeren van de administratieve verwerking van mantelzorgwaardering;
- Corrigeren en (deels) opstellen van verslagen, notities en vacatures;
- Verzamelen van stukken voor de Raad van Toezicht en het actualiseren van kansen-bedreigingenoverzicht.



>90

Medewerkers

>370

Vrijwilligers

>40

Stagiaires

>26

Professionele partners in de regio

Wat neem je mee?

- Afgeronde MBO 4 opleiding
- Organisatorische vaardigheden en oog voor detail
- Sterke communicatieve vaardigheden zowel in woord als geschrift
- Proactiviteit en een zelfstandige werkhouding
- Goede kennis van Microsoft Office
- Probleemoplossend vermogen en in staat op prioriteiten te stellen
- Integriteit en discretie met vertrouwelijke info

Sollicitatieprocedure

Reageren kan tot:
19 februari 2024

Motivatie en CV mag naar werkenbij@sociom.nl o.v.v. 'vacature Managementassistent'

Als je ons team komt versterken, heb je een recent afgegeven VOG nodig

Bij een gelijke mate van geschiktheid tussen interne en externe kandidaten, heeft de interne kandidaat voorrang.

[Solliciteer direct](#)

Wij bieden jou:

Een leuke en uitdagende functie in een fijne en persoonlijke werksfeer - loopbaanbudget - individueel keuzebudget - werktijden flexibel indelen en reiskosten- en thuiswerkvergoeding.

Vragen?

Heb je vragen of wil je meer weten over de functie? Neem dan contact op met Michelle Lavalette (06 82 84 99 16 / michelllavalette@sociom.nl) of Jessica Glomb (06 89 97 30 84 / jessicaglomb@sociom.nl).



Sociom

Altijd in de buurt