

Managementassistent

Informatie

Plaats	Heerhugowaard	Salarisindicatie	Maximaal €3831
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	24 - 36 uur	Publicatiedatum	06-03-2025
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	29-03-2025
Schaal	Schaal 7		

Vacature Tekst

Managementassistent

Kun jij toveren met outlook, teams én wil je werken in een persoonlijke organisatie? Dan is deze functie iets voor jou!

Wat ga je doen?

Zoek jij altijd naar de verborgen gaatjes in een agenda? Jij speelt een cruciale rol in het ondersteunen van diverse leidinggevenden en hun afdeling! Je onderhoudt voortdurend contact met de leidinggevenden om hun behoeften en wensen in kaart te brengen. Hierbij werk je nauw samen met de andere collega managementondersteuners. Jij bent o.a. verantwoordelijk voor het zelfstandig beheren van digitale agenda's. Geen enkele werkdag is hetzelfde, en dat is precies wat jou aanspreekt. Daarnaast denk je actief mee over de doorontwikkeling van het team Managementondersteuning en op welke onderdelen (mens, inhoud, systemen en processen) we de kwaliteit kunnen verbeteren.

Jouw profiel

Met een flexibele instelling en een brede inzetbaarheid ben je de spil in een dynamische politiek-bestuurlijke werkomgeving, waarbij klantgerichtheid en integer handelen centraal staan. Jij hebt een stevige persoonlijkheid en een duidelijke kijk en opvatting over wat het vak Managementondersteuning voor een gemeente van 90.000 inwoners inhoudt en hoe het uitgeoefend moet worden. Je denkt proactief mee over het optimaliseren van werkprocessen en procedures om onze dienstverlening nog efficiënter te maken. En weet welke kwaliteiten daarvoor nodig zijn.

Jij geniet van de uitdagingen die elke dag met zich meebrengt en kunt goed improviseren wanneer dat nodig is. Het ondersteunen van leidinggevenden en hun afdeling is voor jou vanzelfsprekend en vormt een essentieel onderdeel van jouw werkplezier. In je aanpak vertrek je vanuit onze organisatiewaarden Verbinding, Vakmanschap en Vooruitgang. Met jouw flexibiliteit, actieve werkhouding en oplossingsgerichtheid kun je diverse taken aan. Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen acties, maar ook voor die van je collega's en de organisatie als geheel. Het ondersteunen van je collega-managementondersteuners vind je vanzelfsprekend.

Daarnaast beschik jij over:

- MBO-4 werk- en denkniveau (bijv. op het gebied van bedrijfsadministratie, managementassistent of secretariële vaardigheden);
- De nodige werkervaring als secretaresse bij een overheid (vb. gemeente, waterschap, ministerie);
- Sterke digitale vaardigheden;
- Beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden;
- Rust en kalmte en kan je goed overzicht behouden.

Wij bieden jou

Werken bij Gemeente Dijk en Waard betekent werken met grote uitdagingen, samen met gedreven collega's in een prettige en ontwikkelende werkomgeving. Je ziet het resultaat van je werk dichtbij terug. Daarnaast stimuleren en faciliteren wij je om het

vrijdag 14 maart 2025

Page 1 of 2

beste uit jezelf te halen.

Daarnaast bieden wij jou:

- Een salaris tussen de € 2.700,- en € 3.831,- bruto per maand (schaal 7) op basis van 36 uur; Inschaling is afhankelijk van kennis en ervaring. Inschaling in een aanloopschaal behoort tot de mogelijkheden;
- Het aantal uur staat nog niet vast en is bespreekbaar; 24 uur tot 36 uur.
- Een contract voor de duur van 1 jaar, met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een individueel keuzebudget van 18,45% van je bruto jaarsalaris. Dit kun je inzetten voor bijvoorbeeld extra verlof of extra geld;
- Volop mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen door ons brede aanbod aan trainingen en opleidingen.

En daar hoort bij:

- De mogelijkheid om deels thuis te werken, het zwaartepunt ligt op locatie;
- Een tegemoetkoming voor je reiskosten;
- Een thuiswerkvergoeding;
- Een laptop en telefoon

Over ons

Wij zijn Dijk en Waard. Een jonge gemeente, ontstaan uit het samengaan van Langedijk en Heerhugowaard. Met 90.000 inwoners zijn wij de één na grootste gemeente van Noord-Holland-Noord. Samen met ruim 800 collega's zetten wij ons in voor alle mensen die in onze gemeente wonen, leven, werken en ondernemen. Dat doen we met veel plezier, iedere dag weer.

Werken bij Dijk en Waard biedt het beste van twee werelden: grootstedelijke mogelijkheden en een persoonlijke organisatie. Een combinatie die boeiend en veelzijdig werk oplevert voor iedereen. Bij ons is nog niet alles klaar. Daarom zoeken wij (tijdelijke) collega's die het leuk vinden om te ontwikkelen en de handen uit de mouwen willen steken. Nieuwsgierig naar ons? Klik dan hier: www.dijkenwaard.nl/werkenbij. Hier vertellen we je ons verhaal.

De afdeling en het team

Je werkt bij de afdeling Bestuurlijke en Juridische zaken, Veiligheid en Ondersteuning (BJVO) binnen het domein Bedrijfsvoering. Het team Managementondersteuning bestaat uit 7 managementondersteuners die dagelijks meerdere leidinggevenden ondersteunen.

Ben je enthousiast geworden?

Zie jij jezelf als Managementondersteuner voor onze gemeente werken? Dan zien wij graag jouw CV en motivatiebrief vóór **30 maart** tegemoet!