



*MeanderOmnium zet zich in voor het welzijn van inwoners in de gemeente Zeist. Wij leveren een actieve bijdrage aan de verbetering van de woon- en leefomgeving. MeanderOmnium stimuleert zelfredzaamheid en sociale samenhang en verhoogt daarmee de deelname aan de samenleving. Om dit te ondersteunen bieden wij passende diensten aan en gaan daarbij uit van ieders eigen kracht. Wij werken verbindend, coördinerend en ondersteunend.*

Voor het Centraal Bureau in Zeist zoeken wij per 1 februari 2018 een enthousiaste en ervaren:

## **Managementassistent (m/v)**

**(24 uur per week)**

### **Algemeen**

Bij het Centraal Bureau in Zeist zijn de directie, het managementteam en de stafafdelingen van MeanderOmnium gehuisvest. Managementondersteuning biedt secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan de directeur-bestuurder en het managementteam en zorgt ervoor dat operationele zaken goed en zo efficiënt mogelijk verlopen. De (parttime) functionarissen hebben naast generieke management ondersteunende taken ook specifieke aandachtsgebieden.

### **Informatie over de functie**

De managementassistent verleent administratieve ondersteuning aan de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht. Accent van de functie ligt daarnaast op het organiseren en coördineren van de (decentrale) communicatie. In deze rol vindt ook afstemming met externen plaats en de coaching/aansturing van twee vrijwilligers communicatie. Verder is er - samen met de andere managementassistent - een ondersteunende rol bij de subsidie aanvragen en -verantwoordingen.

### **Organisatorische positie**

De managementassistent ressorteert onder de directeur-bestuurder.

### **Werkzaamheden**

- Algemeen managementondersteuning: telefoon, mail en post, centraal archiveren, vraagbaak
- Ondersteuning directeur-bestuurder: agendabeheer, correspondentie, interne communicatie en waar mogelijk voorbereiding specifieke onderwerpen
- Management Team: voorbereiding agenda, bijhouden actie- en besluitenlijst
- Ondersteuning Raad van Toezicht: in samenwerking met directeur-bestuurder voorbereiding vergaderingen en notuleren. Vergaderplanning RvT en waar nodig verdere ondersteunende werkzaamheden
- Organiseren en coördineren (decentrale) communicatie: optreden als contactpersoon naar zowel collega's als externen. In samenwerking met betrokkenen verdere ontwikkeling van communicatie-uitingen. Coaching en aansturing vrijwilligers communicatie

- Administratieve/secretariële ondersteuning bij subsidieaanvragen en -verantwoording: signaalfunctie bij plannen activiteiten, redigeren teksten en in huisstijl vormgeven, in- en externe verzending, centrale archivering
- Organisatie van interne bijeenkomsten en workshops
- Organisatie van organisatie-brede bijeenkomsten

#### **Functie-eisen**

- HBO werk- en denkniveau
- Afgeronde opleiding als managementassistent/office manager/directiesecretaresse
- Opleiding op het gebied van communicatie dan wel aantoonbare ervaring op dit gebied
- Minimaal 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- Uitstekende kennis van Office 2013 (Word, PowerPoint, Excel)
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Ervaring met notuleren van vergaderingen (Management Team, Raad van Toezicht)
- Ervaring in het coachen/aansturen (van vrijwilligers) is een pré

#### **Competenties**

- Zelfstandig
- Pro-actief
- Flexibel
- Nauwkeurig
- Organiserend vermogen
- Sensitief vermogen
- Resultaat gericht
- Communicatief
- Integer

#### **Overige kenmerken**

- Kan goed samenwerken
- Kan goed prioriteiten stellen
- Kan goed onder druk werken
- Weet hoofd- en bijzaken te scheiden
- Weet eigen werk goed te organiseren

#### **Geboden wordt**

Een afwisselende functie in een veranderende omgeving. De arbeidsvoorwaarden zijn conform CAO Sociaal Werk, salaris conform functieschaal 8 en daarnaast een Individueel Keuze Budget.

#### **Meer informatie**

Voor meer inhoudelijke informatie over deze functie en over de procedure kun je contact opnemen met Mary van der Wal, 030 – 6940400 (woensdag en donderdag) of 06 - 20 25 21 85. Op onze website [www.meanderomnium.nl](http://www.meanderomnium.nl) vind je meer informatie over onze organisatie en onze activiteiten.

#### **Solliciteren**

Ben je geïnteresseerd in de functie dan kun je tot 5 december 2017 je motivatiebrief met actueel CV zenden naar [werkenbij@meanderomnium.nl](mailto:werkenbij@meanderomnium.nl) o.v.v. managementassistent. De eerste gesprekken vinden donderdag 7 december plaats.

Vacature: managementassistent  
November 2017