

Overal ter wereld moeten mensen vluchten voor hun leven vanwege oorlog, politiek geweld, hun seksuele geaardheid, afkomst of religie. Wie in Nederland terechtkomt, kan rekenen op de beroepskrachten en vrijwilligers van VluchtelingenWerk. Wij begeleiden vluchtelingen van aankomst tot zelfredzaamheid. Dat is goed voor vluchtelingen en goed voor de Nederlandse samenleving. Wij zijn ondernemende idealisten die nuchter blijven. Jij ook? Kom dan ons team versterken. Per direct zijn wij op zoek naar een gedreven:

**Management Assistent**

Voor het bedrijfsbureau Rotterdam | 32-36 uur per week

**Jouw functie**

Je verricht ondersteunende activiteiten ten behoeve van de directeur-bestuurder en het

managementteam. Je verstrekt informatie en advies aan belanghebbenden, verzorgt de planning en voert secretariële, beheersmatige, organisatorische en facilitaire activiteiten uit.

**Je bent verantwoordelijk voor**

* Agendabeheer, het verzorgen van correspondentie, documentbeheer en archivering, zodat deze na fiat van de leidinggevende correct en op tijd kunnen worden afgehandeld.
* Officemanagement, waaronder facilitaire taken zoals het beheer van printers en telefoons.
* Plannen, organiseren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten.
* Aanspreekpunt voor externe partijen.
* Het voeren van diverse secretariaten, op een zodanige wijze dat de directeur-bestuurder en het MT adequaat is gefaciliteerd en de juiste gegevens beschikbaar zijn.
* Initiëren, monitoren en uitvoeren van diverse taken ter ondersteuning van het management.

**Wat jij ons biedt**

Je hebt minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie. Je beschikt over HBO werk-en denkniveau en een relevante afgeronde opleiding. Het is een pré wanneer je over juridische kennis beschikt. Je hebt kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Je bent analytisch en beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor communicatie op alle niveaus en voor het notuleren. Je bent ordelijk en nauwkeurig, stressbestendig, integer, beschikt over organisatorische vaardigheden en hebt een dienstverlenende/klantgerichte instelling.

**Wij bieden**

Een prettige werkplek in een organisatie die idealisme en professionaliteit combineert. Je werkt samen met bevlogen professionals en bouwt mee aan de toekomst van onze organisatie en de dienstverlening aan onze doelgroep. Wij bieden een tijdelijke aanstelling voor een jaar, met mogelijkheid tot verlenging. Salariëring vindt plaats conform CAO Sociaal Werk in schaal 7 met een maximum van € 3.213,- per maand, op basis van fulltime inzet en afhankelijk van vooropleiding, kennis en ervaring.

**Informatie en sollicitatie**

Deze vacature wordt intern en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid gaan interne kandidaten en kandidaten met een vluchtelingenachtergrond voor. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Mirjam Kort, hoofd bedrijfsvoering, via telefoonnummer 010-2292362. Reacties in de vorm van een korte brief en een cv kun je tot uiterlijk dinsdag 12 november 12.00 uur versturen naar [vacature-zuidwest@vluchtelingenwerk.nl](mailto:vacature-zuidwest@vluchtelingenwerk.nl). onder vermelding van:  **management assistent.**