Vind jij ook dat Nederland vluchtelingen die hier een verblijfsvergunning krijgen een veilige plek moet bieden en voor hen een nieuw ‘thuis’ moet worden? En wil je daar een positieve bijdrage aan leveren? Dat kan! Het team management ondersteuning van VluchtelingenWerk Zuidwest-Nederland is per direct op zoek naar een collega met het hart op de goede plek. Ofwel een

**Management Assistent**

voor 32 tot 36 uur per week | standplaats Rotterdam

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 ondersteuning van VluchtelingenWerk. Van aankomst tot zelfredzaamheid. Dat is het werk van onze bevlogen medewerkers: betaalde krachten én vrijwilligers.

Het belangrijkste werk van VluchtelingenWerk Zuidwest-Nederland (Zuid-Holland en Zeeland) wordt daarbij gedaan door de collega’s ‘in het veld’. Onze ruim 2300 vrijwilligers, team- en projectleiders heten vluchtelingen welkom en helpen hen op weg. Eerst in het azc, en vervolgens in de gemeente waar ze een nieuwe start gaan maken.

De medewerkers die zich dag in dag uit met dat mooie, noodzakelijke en waardevolle werk bezighouden, worden ondersteund door ons team op het Bedrijfsbureau in Rotterdam. Als management assistent kom je daar te werken en ondersteun je het management in hun taak en help je dus mee ervoor te zorgen dat onze medewerkers zich zoveel mogelijk met het ‘echte’ werk kunnen bezighouden.

**Dit ga je doen:**

* 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, organiseren van schoonmaak en vraagbaak voor alle locaties;
* plannen, organiseren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten;
* aanspreekpunt voor externe partijen op locatie;
* het voeren van diverse secretariaten, op een zodanige wijze dat het Management Team en directeur-bestuurder adequaat is gefaciliteerd en de juiste gegevens beschikbaar zijn;
* initiëren, monitoren en uitvoeren van diverse taken ter ondersteuning van het management.

**Dit vragen wij:**

* minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie, je beschikt over minimaal MBO werk- en denkniveau en een relevante afgeronde opleiding;
* 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;
* beschikbaarheid in ieder geval op de woensdag in verband met de bezetting in het team.

**Dit bieden wij:**

* een baan in een prachtige vrijwilligersorganisatie die idealisme en professionaliteit combineert, en die machtig mooi werk doet voor nieuwkomers die hier hun weg moeten vinden en daar soms hulp bij nodig hebben;
* een salaris volgens CAO Welzijn, schaal 7, maximaal € 3.494,- per maand, op basis van een 36-urige werkweek en afhankelijk van opleiding en ervaring. De aanstelling is voor één jaar, met mogelijkheid tot verlenging;
* goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

**Meer weten?**

Meteen solliciteren? We zijn benieuwd! Je korte motivatiebrief en cv kun je tot uiterlijk 24 januari sturen naar [vacature-zuidwest@vluchtelingenwerk.nl](mailto:vacature-zuidwest@vluchtelingenwerk.nl) onder vermelding van: Vacature **Management Assistent**.