

Managementassistente

Het team Ondersteuning is op zoek naar een proactieve, flexibele Managementassistente.

Team

De Managementassistentes binnen de gemeente Assen ondersteunen de Teammanagers en Concernmanagers. Het team bestaat uit tien gemotiveerde Managementassistentes. Zij delen kennis en informatie en zijn met elkaar een spil in een omgeving die continu verandert.

Jouw competenties

- Proactief, je signaleert, komt met voorstellen en stemt af met de teammanagers die je ondersteunt. Je ontzorgt
- Flexibel, je kunt je werkzaamheden aanpassen, ook als prioriteiten wijzigen
- Stressbestendig
- Accuraat
- Klant- en servicegericht

Jij

Je voelt je als een vis in het water in een dynamische omgeving. Je begrijpt dat die omgeving van jou een hoge mate van betrouwbaarheid, nauwkeurigheid en flexibiliteit vraagt. Je fungeert als rechterhand van de Teammanagers en stemt samen met hen je werkzaamheden af.

Als Managementassistente ondersteun jij vier Teammanagers die leidinggeven aan totaal 10 teams, het accent bij deze vacature ligt op het ondersteunen van het Sociaal Domein. De gemeente Assen is flink in beweging. Dit vraagt van jou een flexibele instelling en de vaardigheid om je aan nieuwe situaties aan te passen. Je vindt het leuk om de spin in het web te zijn. Vertrouwelijke gegevens zijn bij jou in veilige handen.

Je werkzaamheden bestaan o.a. uit personeelsadministratie, agendabeheer en (digitale) bijeenkomsten organiseren. Je maakt deel uit van een team Managementassistentes en werkt nauw samen met andere collega's. Je kunt en wilt deze collega's ook vervangen.

Wij vragen

- Minimaal 3 jaar werkervaring
- Secretariële opleiding op minimaal MBO+ niveau

- Flexibele instelling
- Zelfstandig kunnen werken
- Representatief
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden
- Kennis en vaardigheden van digitale programma's, in ieder geval ervaring met Outlook, MS Teams en personeelsadministratiesoftware
- Kennis van Ibabs en YouForce is een pre