



Wij zoeken een Managementassistent!

Ben jij een ervaren managementassistent en weet jij te ontzorgen? Kun je meerdere ballen tegelijk in de lucht houden? Wil jij graag het verschil maken? Wil je graag een leuke en gezellige werkplek met korte lijnen, waar je veel kunt leren, maar waar je ook veel eigen verantwoordelijkheid krijgt? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Managementassistent 32 uur per week

Dit ga je doen

Je bent verantwoordelijk voor de secretariële, organisatorische en algemene ondersteuning van de directeur-bestuurder, de managers en in voorkomende gevallen ook andere collega's binnen de organisatie. Een greep uit je takenpakket:

- Je bent (vaak) het eerste aanspreekpunt voor in- en externe partijen. Je voert zelfstandig heel uiteenlopende, vooral uitvoerende en praktische werkzaamheden uit en je houdt je bezig met het agendabeheer en de prioritering en afhandeling van e-mailverkeer van de directeur-bestuurder en/of de managers.
- Je maakt afspraken waarbij stakeholders betrokken zijn. Je bent voorbereid op dagelijkse veranderingen in de agenda's en zorgt dat deze zo optimaal mogelijk is ingepland. Problemen die zich voordoen los je zo veel mogelijk op eigen initiatief op.
- Je bereidt diverse vergaderingen en bijeenkomsten voor en zorgt dat dan alles is geregeld, bewaakt actiepunten en deadlines voor de directeur-bestuurder en/of de managers. Je zorgt voor het tijdig versturen van de agenda en de vergaderstukken en verzorgt de notulen.
- Je ondersteunt bij corporate communicatie. Je verzorgt berichtgeving op de website en sociale media. Je organiseert, soms samen met partners, bijeenkomsten en zorgt dat alles op rolletjes loopt.
- Je adviseert (gevraagd en ongevraagd) over de optimalisering van de (eigen) werkzaamheden en signaleert verbeterkansen in de eigen werkzaamheden en de organisatie in algemene zin.

Dit ben jij

Je bent gestructureerd, accuraat, betrouwbaar en maakt dingen af. Je hebt oog voor details, beschikt over een groot organiserend vermogen en komt afspraken na. Je weet meerdere ballen tegelijk in de lucht te houden. Je wilt graag slim werken en weet dat ook handen en voeten te geven. Je bent proactief en flexibel. Verder ben je integer, maakt makkelijk contact, zoekt naar oplossingen en beschikt over een gezonde dosis humor. Ook onze kernwaarden (nabij & verbonden, proactief & samenwerkend, betrouwbaar & transparant) zijn jou op je lijf geschreven.

Verder heb je:

- Minimaal MBO-4 werk- en denkniveau en enkele jaren aantoonbare ervaring als (management)assistent.
- Kennis van en ervaring met secretariële en organisatorische ondersteunende taken.
- Kennis van agenda- en mailbeheer, notuleren en correspondentie.
- Kennis van bedrijfs- en kantoorapplicaties, zoals MS-Office en Teams.
- Je beheerst de Nederlandse taal (zowel mondeling als schriftelijk) uitstekend.
- Kennis en ervaring met corporate communicatie en sociale media.
- Verbeteren, vernieuwen en innoveren is aan jou wel toevertrouwd.
- Je wilt jezelf graag ontwikkelen en houdt van een uitdaging.



Dit zijn wij

- Bij Destion werk je voor een leuke, maatschappelijk betrokken organisatie met zo'n 30 collega's, waarmee je fijn samenwerkt en snel kunt schakelen. Wij geven samen thuis, nu en in de toekomst. We bieden meer dan alleen een dak boven het hoofd, namelijk een plek waar onze bewoners zich écht thuis kunnen voelen. Dat gaat verder dan het verhuren van huizen; het draait om het creëren van vitale buurten en gemeenschappen en, voor zover wij daaraan kunnen bijdragen, het ondersteunen van bewoners in het opbouwen van een stabiel leven.
- We staan dicht bij onze huurders, dat is onze kracht. Dat horen we van huurders en onze samenwerkingspartners. We zijn nauw verbonden met de lokale gemeenschap. De betrokkenheid van onze medewerkers en de korte lijnen met onze partners versterken die band. Door onze kleinschalige organisatie kunnen we snel reageren als dat nodig is. Het bieden van goede en betaalbare woningen is voor ons vanzelfsprekend.

Dit bieden we jou

- Een uitdagende functie voor 32 uur, ander aantal uren is bespreekbaar, bij een leuke maatschappelijk betrokken organisatie in Gennep, werkzaam in de kop van Noord-Limburg. Je krijgt een jaarcontract dat na een evaluatie en goed functioneren wordt omgezet in een vast dienstverband.
- Prima arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Woondiensten. De functie is ingedeeld in schaal G (min. € 3405,- en max. € 4278,-) en een eindejaarsuitkering van 2,5%.
- 8% vakantietoeslag en een goede pensioenregeling bij SPW.
- Een persoonlijk loopbaanontwikkelingsbudget.
- En natuurlijk... een prettige, informele werkomgeving, met fijne collega's waar je snel mee kunt schakelen én lachen. Een plek waar je zeker het verschil kunt maken!

Enthousiast geworden?

We nodigen je van harte uit om te solliciteren. Stuur je motivatiebrief en cv naar Susanne Queens via hr@destion.nl onder vermelding van 'Managementassistent'.

Bij indiensttreding vragen wij om een verklaring omtrent gedrag (VOG).

De vacature sluit wanneer we de geschikte kandidaat gevonden hebben.

Nog vragen?

Dan kun je contact opnemen met Germa Knuver, directeur-bestuurder via g.knuver@destion.nl of 088-1990010. Of bekijk onze website www.destion.nl.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.