

## Managementassistent



Locatie **Zuid-Holland, Delft**  
<https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z>

Diessen verbindt mens en werk in de sectoren overheid, onderwijs, zorg & welzijn en cultuur. Zo creëren wij werkgeluk voor meer dan 15.000 talenten die op hun beurt miljoenen mensen gelukkig maken. Want mensen die werken in de publieke sector maken de wereld elke dag een stukje mooier. Een stukje gelukkiger. En dat werkt door.



### Functiebeschrijving

Voor het Hoogheemraadschap van Delfland zijn wij opzoek naar een ervaren Managementassistent. Ben jij op korte termijn beschikbaar dan komen wij graag met jou in contact.

Startdatum: Per direct

Reden: Piek werkzaamheden

Duur: Tenminste 6 maanden

Uren: 28 uur per week

Salaris: min. €2422,- tot max. €3165,- schaal 7 conform cao Waterschappen

Contract: Uitzenden via Diessen

Jij verzorgt alle voorkomende secretariële werkzaamheden voor afdelingsmanagers/programmamanagers. Een belangrijk onderdeel van jouw werkzaamheden is het agendabeheer in een ambtelijk en politiek dynamische context. Denk hierbij aan het inplannen of verzetten van afspraken en de afspraken maken op basis van urgentie. Voorafgaand aan vergaderingen

controleer je de vergaderstukken op volledigheid en juistheid, en plaatst ze in het administratiesysteem. Ook draag je zorg voor processen op het gebied van inkoop en HRM. Bij complexe overleggen met meerdere deelnemers kun je gevraagd worden de verslaglegging te maken en te monitoren. Je monitort voor de afdelingsmanager/programmamanager de voortgang op actiepunten zoals afgesproken in het managementteam of andere interne overleggen. Je verzorgt de samenstelling van de vergaderstukken aan deze overleggen. De agenda van de dag die je ondersteunt, bepaalt jouw dag. Je kijkt altijd vooruit en beperkt je niet tot je eigen werkpakket.

Ook draag je zorg voor processen op het gebied van inkoop en HRM. Bij complexe overleggen met meerdere deelnemers kun je gevraagd worden de verslaglegging te maken en te monitoren. Je monitort voor de afdelingsmanager/programmamanager de voortgang op actiepunten zoals afgesproken in het managementteam of andere interne overleggen. Je verzorgt de samenstelling van de vergaderstukken aan deze overleggen. De agenda van de dag die je ondersteunt, bepaalt jouw dag. Je kijkt altijd vooruit en beperkt je niet tot je eigen werkpakket.

 <p><a href="https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z">https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z</a></p> <p>Managementassistent</p>	 <p><a href="https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z">https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z</a></p> <p>Managementassistent</p>	 <p><a href="https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z">https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z</a></p> <p>Managementassistent</p>	 <p><a href="https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z">https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z</a></p> <p>Managementassistent</p>	 <p><a href="https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z">https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z</a></p> <p>Managementassistent</p>	 <p><a href="https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z">https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z</a></p> <p>Managementassistent</p>	 <p><a href="https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z">https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z</a></p> <p>Managementassistent</p>	 <p><a href="https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z">https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z</a></p> <p>Managementassistent</p>	 <p><a href="https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z">https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z</a></p> <p>Managementassistent</p>	 <p><a href="https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z">https://www.advertentiox.nl/x-1145649-z</a></p> <p>Managementassistent</p>
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

---

## Functie-eisen

Je hebt mbo werk- en denkniveau;  
Je hebt minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in een soortgelijke functie;  
Je hebt goede kennis van Microsoft Office en bijbehorende applicaties;  
Aantoonbare ervaring met het eigen maken van nieuwe werkprocessen en systemen.

## Arbeidsvoorwaarden

Een afwisselende baan bij een overheidsorganisatie met kans op een structurele functie!  
Een goede reiskostenvergoeding  
Je wordt beloond met een goed salaris van min. €2422,- tot max. €3165 schaal 7 conform cao Waterschappen  
Een gratis wisselend aanbod aan opleidingen & workshops  
Korting bij meer dan 300 sportscholen, verspreid door heel Nederland  
Collectiviteitskortingen bij verschillende (zorg-)verzekeringen  
Private lease korting  
Doorbemiddeling na uitstroming: Driessen Verbindt!  
Je bouwt naar rato 25 dagen per jaar op en je ontvangt 8,33% vakantiegeld over je verdiende