

Managementondersteuner

Functieomschrijving

Wij zijn op zoek naar jou!

Tenminste... Als jij een can-do-mentaliteit hebt, waarbij je organisatorisch sterk bent, snel kunt schakelen en vol energie en positiviteit zit. Als managementondersteuner ben je vaak het eerste aanspreekpunt voor veel collega's om je heen. Jij krijgt hier energie van en vindt het leuk om de spin in het web te zijn.

Als managementondersteuner verzorg jij de secretariële ondersteuning voor een afdelingshoofd en andere leidinggevenden binnen de directie vastgoedbeheer van het Rijksvastgoedbedrijf. Is een collega al een tijdje ziek? Jij oppert bij het afdelingshoofd om een bosje bloemen te sturen. Moet er een afspraak worden ingepland met meerdere afdelingshoofden? Geen probleem, jij schakelt met de managementondersteuners om ervoor te zorgen dat deze afspraak gepland wordt. Kortom, jij bent de rechterhand van het afdelingshoofd!

Concreet houd jij je bezig met o.a. de volgende werkzaamheden:

- Je beheert de agenda van het afdelingshoofd waar je voor werkt; je plant afspraken in, zorgt dat er geen dubbele afspraken instaan en loopt deze agenda regelmatig door met het afdelingshoofd om er zeker van te zijn dat alles goed gaat.
- Jouw mailbox houd je op orde en vragen die daaruit voortkomen pak je op.
- Als secretaris van een overleg stel jij de agenda op die je met bijbehorende stukken tijdig rondstuurt, zodat iedereen voorbereid kan verschijnen. Tijdens het overleg maak je aantekeningen, waarmee je een verslag kunt opstellen.
- Je kunt, uiteraard in goed overleg, ingezet worden als achtervang voor collega's door het hele land (Arnhem/Utrecht en/of Tilburg).
- In deze functie heb je de mogelijkheid om thuis te werken. Wij vinden een positieve sfeer belangrijk en organiseren daarom regelmatig digitale koffie-breaks met jouw afdeling Bedrijfsvoering en Uitvoeringsbeleid. Ook jouw leidinggevende is hier gezellig bij.

Meer weten?

Heb je vragen of wil je meer weten over de rol van managementondersteuner? Bel of mail dan met afdelingshoofd Janneke Verheggen via 06 - 31944283 of janneke.verheggen@rijksoverheid.nl.

Functie-eisen

- Mbo werk- en denkniveau.
- Je hebt al enige ervaring in een soortgelijke functie.
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands en beheerst de basis van de Engelse taal.
- Goede vaardigheden in het notuleren van vergaderingen.
- Je bent handig met Word, Excel en PowerPoint.

Bijzonderheden

- De gesprekken staan gepland op donderdag 19 juni in Assen. Uiterlijk dinsdag 17 juni ontvang je hierover bericht.
- Omdat we duurzaamheid stimuleren, reizen we zoveel mogelijk met het openbaar vervoer. Je krijgt daarom van ons een ov-kaart voor woon-werkverkeer en dienstreizen. Voor locaties die niet goed te bereiken zijn met het ov zijn bedrijfsauto's beschikbaar.
- Bij het Rijksvastgoedbedrijf werken we onafhankelijk van tijd, plaats en apparaat. Je overlegt met je leidinggevende hoe je hier invulling aan geeft. Het kan dus ook zijn dat je af en toe op een andere locatie of thuis werkt.

De ministeries van BZK en VRO worden vanuit één ambtelijke organisatie ondersteund. Je sluit een arbeidsovereenkomst met het ministerie van BZK, de functie valt inhoudelijk binnen de portefeuille van de minister van VRO.

Nieuwsgierig naar wat het Rijksvastgoedbedrijf jou te bieden heeft als werkgever? Klik [hier](#).

Een veiligheidsonderzoek kan deel uitmaken van de procedure. We gaan ervan uit dat je bereid bent om daaraan mee te werken. Informatie hierover is [hier](#) te vinden.

Binnen de Rijksoverheid werken we met raamovereenkomsten voor de inhuur van personeel.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt daarom niet in behandeling genomen.

Meer over jouw toekomstige afdeling

Directie Vastgoedbeheer

De directie Vastgoedbeheer is verantwoordelijk voor het beheer van de gebouwen, gebouwgebonden (technische) installaties, terreinen en gronden van het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) zowel in de fase van (tijdelijk) gebruik als leegstand. Bij specialties betreft dit panden, terreinen en gronden die onlosmakelijk verbonden zijn met het primaire proces. Bij kantoren betreft dit panden waar het primaire proces in kan worden uitgevoerd. Daarnaast realiseert de directie de kleinere projecten die het gevolg zijn van (her)ontwikkeling, transformatie of transacties.

Afdeling Bedrijfsvoering en Uitvoeringsbeleid

De afdeling Bedrijfsvoering en Uitvoeringsbeleid van de directie Vastgoedbeheer zorgt voor de (secretariële) ondersteuning van de directeur en andere leden van het MT van de directie Vastgoedbeheer. Wij verzorgen onder andere de inhoudelijke voorbereiding van besluitvorming, overleggen en van het opstellen van directieplannen. Tot slot verzorgt deze afdeling de ondersteuning van facilitaire zaken, ICT en de administratie van projecten.