

# Afdelingssecretaris inkoop en contractmanagement

## Functieomschrijving

Transacties en Projecten is een ondernemende landelijke directie groeiende naar 1100 medewerkers, verantwoordelijk voor ambitieuze en toonaangevende projecten als de renovatie van het Binnenhof en de bouw en renovatie van overheidsgebouwen zoals ministeries, rechtbanken en gevangenissen. Een interessante werkomgeving? Absoluut! Als afdelingssecretaris word je, vanuit het Bedrijfsbureau, ingezet bij de afdeling Inkoop en Contractmanagement (ICM). In deze afdeling ben je de spin in het web in een veelzijdige en dynamische omgeving.

Als afdelingssecretaris ICM, bij directie Transacties en Projecten, ben je verantwoordelijk voor de secretariewerkzaamheden van het managementteam (MT) van de afdeling ICM. Je bent in feite de rechterhand van het afdelingshoofd. Daarnaast zorg je ervoor dat de interne bedrijfsvoeringsprocessen van de afdeling goed functioneren en draag je in deze rol bij aan een IT-fitte organisatie. Zo ondersteun je proactief het MT en, in dat verlengde, de afdeling, onder andere bij de voorbereiding van besluitvorming, vergaderingen en bijeenkomsten. Ook ben je verantwoordelijk voor de managementinformatie waarmee het afdelingshoofd en het MT, zowel kortcyclisch als op langere termijn, goed kunnen sturen op productie en bedrijfsvoering.

Daarnaast kun je als uitvoerend secretaris werkzaamheden verrichten voor de gehele directie Transacties en Projecten (T&P) vanuit het Bedrijfsbureau. Dit doe je samen met de bestuursadviseurs, de directiesecretaris en andere afdelingssecretarissen.

Het is een uitdagende mix van inhoudelijk en procesmatig werk in een veelzijdige en dynamische omgeving. We zoeken een daadkrachtige, accurate en overtuigende teamspeler die zelfstandig werken en autonomie in het werk belangrijk vindt. Je pakt met respect voor ieders eigen verantwoordelijkheid de regie over processen en brengt deze tot een goed einde. Daarbij weet je collega's tijdig en op een prettige manier te informeren en te betrekken. Je bent een proactieve verbinder met een scherpe antenne- en signaleringsfunctie, zowel richting het managementteam als naar medewerkers binnen en buiten de eigen afdeling en directie. Je bent in staat om zelfstandige producten op te leveren en op basis van informatie heldere adviezen en concrete acties te formuleren. Voor de inhoudelijke expertise die je daarbij nodig hebt, maak je effectief gebruik van de kennis en ervaring van collega's.

Dit ga je doen:

- Het voorbereiden van de wekelijkse managementteamoverleggen (MT): zorgen voor de agenda, verslaglegging en stukken van het MT van de afdeling ICM, het ondersteunen bij en voorbereiden van de besluitvorming en het monitoren en bewaken van de uitvoering van genomen besluiten en afgesproken acties.
- Het afdelingshoofd en het MT voorzien van managementinformatie, bijvoorbeeld door het opstellen van dashboards. Je bent in staat om zelfstandige producten op te leveren en op basis van de informatie adviezen en acties te formuleren.
- Coördineren, organiseren en monitoren van onderwerpen op het gebied van bedrijfsvoering, HRM en communicatie binnen de afdeling. Dit doe je in goede samenwerking met het Bedrijfsbureau, dat verantwoordelijk is voor de directiebrede processen.
- Inhoudelijk ondersteunen van het afdelingshoofd. Jij bent dat extra paar oren en ogen waarop hij kan bouwen en vertrouwen. Ook ben jij het extra paar handen dat het afdelingshoofd in de uitvoering ondersteunt.

• Meedraaien als uitvoerend secretaris in diverse projecten en processen die de gehele directie aangaan. Dit doe je in goed overleg met het Hoofd Bedrijfsbureau.  
Enthousiast geworden? Reageer direct! Kennismaken kan wat ons betreft snel plaatsvinden. Wil je meer weten over deze vacature? Neem dan contact op met Leonore Elias, Hoofd Bedrijfsbureau, via 06-116 92 131. Zij staat je graag te woord.

## Funcctie-eisen

- Een afgeronde hbo-opleiding of aantoonbaar hbo werk- en denkniveau.
- Bij voorkeur ervaring in een vergelijkbare rol waar je verantwoordelijk was voor organisatorische en bedrijfsvoering processen.
- Affiniteit met de aard van de werkzaamheden van de afdeling Inkoop en Contractmanagement.
- Sociale vaardigheden waardoor je makkelijk contact weet te leggen met collega's. Je stapt proactief op mensen af en bouwt snel aan je interne netwerk.
- Uitstekende communicatievaardigheden in woord en geschrift. Van heldere communicatie tijdens overleggen tot schrijfvaardigheden voor het opstellen van o.a. verslagen.
- Je hebt bij voorkeur ervaring met Microsoft Office-programma's, systemen die informatie gestuurd werken faciliteren en je bent goed in het visueel aantrekkelijk maken van presentaties.

## Bijzonderheden

- De sollicitatiegesprekken vinden in principe live plaats in Den Haag, op 12 november.
  - Voor de uitoefening van je werkzaamheden bij het Rijksvastgoedbedrijf vragen we je om een VOG te overleggen. Voor enkele functies vragen we je om een screening te doorlopen. We gaan ervan uit dat je daaraan meewerkt.
  - 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 hybride; onafhankelijk van tijd, plaats en apparaat. Ga er hierbij vanuit dat zeker 50% van je werkzaamheden op kantoor plaatsvinden. Het kan ook zijn dat je af en toe op een andere locatie of thuis werkt.
- Klik hier als je nieuwsgierig bent naar wat het Rijksvastgoedbedrijf jou te bieden heeft. Een veiligheidsonderzoek kan deel uitmaken van de procedure. We gaan ervan uit dat je bereid bent om daaraan mee te werken. Hier vind je meer informatie daarover.
- 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

### Bedrijfsbureau

Het Bedrijfsbureau bestaat uit diverse strategische adviseurs en achttien managementondersteuners, verdeeld over de secretariaten van de afdelingen binnen de directie Transacties en Projecten. Het bedrijfsbureau vormt een hecht collectief van vrouwen én mannen van begin twintig tot in de zestig. Samen met een andere collega vorm je het directiesecretariaat voor de directeur en plaatsvervangend directeur. Typisch voor het team is de open en collegiale sfeer. Een warm bad, mét de vrijheid om jouw initiatieven te ontplooiën. We luisteren goed naar elkaar, tonen begrip en kunnen een beroep op elkaar doen als dat nodig is. Een veerkrachtig team dat bovenal veel plezier samen heeft met elkaar en daardoor kunnen we ook grote drukte goed aan.

### Directie Transacties en Projecten

De schakel naar de vastgoed- en bouwmarkt: dat is de directie Transacties en Projecten.

Wij voeren onder meer de portefeuillestrategie van het Rijksvastgoedbedrijf uit door middel van (her)ontwikkeling, transformaties en transacties. Zo zijn we verantwoordelijk voor de technische en architectonische kwaliteit en management (sloop, nieuwbouw, aanpassingen) van (complexe) projecten en huisvestingsvraagstukken van het Rijksvastgoedbedrijf (RVB). Ook genereren we inkomsten door (tijdelijk) gebruik van vastgoed, dat doen we door het afsluiten van contracten, zoals (erf)pacht, huur, medegebruik en bijzonder beheer.

## Dit bieden we nog meer

Bij het RVB werk je aan het fundament van Nederland. Om dat werk goed en met vakmanschap te kunnen doen, krijg je ruimte om je te ontwikkelen, werk en privé goed te combineren en keuzes te maken in je arbeidsvoorwaarden.

- **Extra budget en tijd.** Je krijgt een Individueel Keuzebudget (IKB): 16,5% van je salaris en jaarlijks 64 IKB-uren bij een werkweek van 36 uur. De vakantie-uitkering van 8% zit in het IKB-budget. Je kunt het laten uitbetalen of gebruiken voor bijvoorbeeld extra verlof, een fiets, je studieschuld of verduurzaming van je woning.
- **Vakantie en Verlof.** Bij een werkweek van 36 uur krijg je jaarlijks 144 vakantie-uren. Daarnaast zijn er verschillende verlofregelingen. Zo kun je betaald ouderschapsverlof opnemen met 75% tot 100% doorbetaling en onbetaald ouderschapsverlof tot je kind 8 jaar is.
- **Reizen en Thuiswerken.** Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer wordt volledig vergoed. Reis je met eigen vervoer, dan kun je afhankelijk van je situatie een kilometervergoeding krijgen. Voor thuiswerken zijn er een vergoeding en voorzieningen voor een goede werkplek.
- **Ontwikkeling.** Via de RVB Academie kun je trainingen en workshops volgen. Ook kun je met je leidinggevende bespreken welke externe opleiding, cursus of certificering bij je ontwikkeling past.
- **Pensioen.** Je bouwt pensioen op bij ABP, waarbij het RVB meebetaalt aan je pensioenpremie.

Meer weten? Lees op de pagina **"Dit bieden we jou bij het RVB"** meer over onze arbeidsvoorwaarden en ontwikkelmogelijkheden.