

Managementondersteuner directie Digitalisering

Functieomschrijving

Wij zijn op zoek naar jou! Tenminste... Als jij graag de regie neemt en initiatief toont, je organisatorisch sterk bent, snel kunt schakelen en je zaken graag op orde hebt. Als ondersteuner van managers 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. Is een collega al een tijdje ziek? Jij oppert om een bosje bloemen te sturen. Moet er een afspraak worden ingepland met meerdere afdelingen of organisaties? Geen probleem, jij schakelt met de managementondersteuners om ervoor te zorgen dat deze afspraak gepland wordt. Concreet houd jij je bezig met o.a. de volgende werkzaamheden:

- Je beheert de agenda's van een aantal leidinggevenden; je plant afspraken in, zorgt dat er geen dubbele afspraken instaan en loopt de agenda regelmatig door om er zeker van te zijn dat alles goed gaat.
- Je pakt vragen op uit de postbus van ons secretariaat. Denk aan het reserveren van vergaderruimtes, het aanvragen van rechten tot systemen, registreren van ziekmeldingen, bestellen van geschenken etc.
- Je werkt actief samen met je collega's en weet ook waar zij mee bezig zijn. Dit is belangrijk om elkaar te kunnen helpen of vervangen bij ziekte of afwezigheid.
- Je helpt mee aan het verbeteren van de processen van ons secretariaat.

Competenties die we belangrijk vinden zijn resultaatgericht, samenwerken, digivaardigheid, overtuigingskracht en organisatiesensitiviteit.

Nieuwsgierig geworden door deze vacaturetekst, maar wil je inhoudelijk nog wat meer informatie over deze functie? Bel of app dan met Frank Buijze via 06 12839172.

Wil je meer weten over werken bij het Rijksvastgoedbedrijf? Bekijk dan ook onze pagina [**Digitalisering bij het RVB**](#) Hier ontdek je meer over hoe het er bij ons aan toe gaat, de verschillende werkgebieden, disciplines en rollen, verteld door onze echte collega's.

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau.
- Een afgeronde opleiding voor secretaresse of managementassistent is een pre.
- Je hebt ervaring als managementondersteuner.
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands.
- Je bent handig met Word, Excel en PowerPoint.
- Je bent leergierig en schakelt makkelijk tussen taken.
- Je bent een planner, je houdt van structuur, je bent nauwkeurig en je hebt oog voor detail.
- Je denkt goed mee en vooruit en hebt een servicegerichte en hands-on houding.
- Je bent minimaal 4 dagen per week beschikbaar.

Bijzonderheden

- De gesprekken vinden plaats na de sluitingsdatum van de vacature.
- 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 jouw leidinggevende hoe je hier invulling aan geeft. Het kan dus ook zijn dat je af en toe op een andere locatie of thuis werkt.
- (Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern geplaatst. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang.)

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

De directie Digitalisering van het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) zorgt voor de digitale veranderingen binnen de organisatie. Zij maakt en beheert een goede, veilige en moderne digitale omgeving. Ook moedigt de directie nieuwe ideeën en samenwerking aan tussen de verschillende delen van het RVB. Daarnaast zorgt de directie ervoor dat alle digitale diensten en systemen betrouwbaar, toegankelijk en veilig zijn. Verder helpt de directie medewerkers om beter te leren werken met digitale middelen. Zo kunnen medewerkers en mensen van buiten de organisatie gemakkelijk en op dezelfde manier gebruikmaken van de digitale systemen. Je komt terecht in het CIO Office, bestaande uit 20 collega's met verschillende rollen. Er zijn meerdere managementondersteuners, maar er zijn binnen het CIO Office ook bestuurs- en bedrijfsvoeringsadviseurs en portfolioadviseurs. Het CIO Office is een centrale plek in de organisatie waar veel zaken vanuit de hele directie samenkomen. Jij en je collega management ondersteuners zijn één van de belangrijkste schakels hierin.

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.