

Managementondersteuner directeur Ruimtelijk Beleid

Functieomschrijving

Ben jij een gedreven managementondersteuner en heb jij ervaring met complex agendabeheer? Kun jij goed schakelen en prioriteren, ook wanneer belangen botsen of zich onverwachte omstandigheden voordoen? En ben je besluitvaardig? Zoek je een dynamische baan met gezellige collega's? Lees dan snel verder!

Als managementondersteuner is er veel afwisseling in je werk. Het agenda- en mailbeheer van de directeur vormt een belangrijk onderdeel van je werkzaamheden. Je weet hoofd- en bijzaken goed van elkaar te onderscheiden en stelt de juiste prioriteiten, zodat de directeur optimaal wordt ondersteund en de focus kan houden op wat op dat moment belangrijk is. Je denkt vooruit, bewaakt afspraken en zorgt ervoor dat bijeenkomsten goed zijn voorbereid. Ook zie je erop toe dat documenten tijdig in iBabs worden gezet, ook als je daarvoor soms mensen achter de broek aan moet zitten. Je bent integer en weet vertrouwelijk met informatie om te gaan.

Ook ga je aan de slag met diverse secretariële werkzaamheden, zoals het organiseren van interne en externe vergaderingen. Indien nodig maak je opdrachtmails aan leveranciers, zorg je voor de verzending van uitnodigingen en regel je catering. Verder ben je medeverantwoordelijk voor de secretariaatsmailbox. Je schat goed in welke e-mails belangrijk of urgent zijn en handelt daar vervolgens naar. Doet zich een knelpunt voor, dan trek je tijdig aan de bel.

Daarnaast heb je een aantal administratieve en ondersteunende taken. Zo vervul je onder andere de rol van ICT-coördinator. Bij afwezigheid van je collega's vraag je voor nieuwe medewerkers e-mailaccounts, laptops en telefoons aan. Ook houd je distributielijsten bij en registreer je ziek- en betermeldingen in onze systemen. Samen met je collega's zorg je ervoor dat de ondersteuning soepel verloopt en vervangen jullie elkaar waar nodig. Je bent zichtbaar en benaderbaar voor medewerkers en bouwt gemakkelijk een netwerk op binnen de directie. Kortom, jij bent samen met je collega's hét aanspreekpunt voor alle secretariële en administratieve zaken en het ontzorgen van het managementteam, en de directeur in het bijzonder.

Wij bieden je een plek in een gezellig en professioneel secretariaat, waar collegialiteit centraal staat. Je werkt binnen een directie waar hard wordt gewerkt, maar waar werkplezier minstens zo belangrijk is. Je komt terecht in een prettige werkomgeving met volop ruimte voor persoonlijke ontwikkeling. Spreekt dit je aan? Dan nodigen we je van harte uit om te solliciteren.

We vragen je om in je motivatiebrief in te gaan op de volgende vragen:

1. Wat zijn je ervaringen met complex agendabeheer en wat spreekt je hierin aan?
2. Wat zoek je binnen je nieuwe werkplek en wat beng jij naar ons team?
3. Hoe zou je jouw communicatiestijl omschrijven? Kan je een voorbeeld geven?

De inschaling vindt plaats op basis van kennis en relevante werkervaring.

Functie-eisen

- Je hebt mbo-werk- en -denkniveau en ruime ervaring als managementondersteuner, bij voorkeur binnen een ministerie of (semi)overheidsorganisatie.
- Je hebt ervaring met complex agenda- en mailboxbeheer.
- Je werkt stressbestendig, gestructureerd en zelfstandig.
- Je kunt goed schakelen bij weerstand of onverwachte omstandigheden en kiest een aanpak die past bij de situatie.

- Je beheerst de Nederlandse taal goed, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt goede kennis van MS Office-programma's, zoals Outlook, Excel en Word, en van standaard kantoorapplicaties.
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden en bent gericht op samenwerking.
- Je bent besluitvaardig en stelt beslissingen niet onnodig uit.
- Je weet hoofd- en bijzaken goed van elkaar te onderscheiden.
- Ervaring met iBabs en DigiDoc is een pré.

Bijzonderheden

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.

Voor het goed kunnen vervullen van deze rol ben je minimaal vier dagen per week op kantoor aanwezig.

Wij bieden je een plek in een gezellig en professioneel secretariaat dat, met jou erbij, uit drie personen bestaat. Collegialiteit staat centraal en je werkt nauw samen met de andere managementondersteuners. We werken binnen een directie waar hard wordt gewerkt, maar waar werkplezier net zo belangrijk is. Je komt terecht in een prettige werkomgeving met volop ruimte voor persoonlijke ontwikkeling. Spreekt dit je aan? Dan nodigen we je van harte uit om te solliciteren.

Het inwinnen van referenties maakt deel uit van de sollicitatieprocedure.

Meer over jouw toekomstige afdeling

Het directoraat-generaal Ruimtelijke Ordening van het Ministerie van Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening (VRO) werkt aan een Nederland waar mensen nu en in de toekomst prettig en gezond kunnen wonen, werken en leven. Dit vraagt om een samenhang en samenspel tussen kaderstellend nationaal beleid, de realisatie daarvan in de gebiedsgerichte uitvoering en de inzet van ruimtelijke informatie.

Het directoraat-generaal bestaat uit drie directies. De directie Ruimtelijk Beleid is verantwoordelijk voor (de regie op) het nationale en integrale kaderstellend beleid voor de fysieke leefomgeving. De directie Ruimtelijke Ontwikkeling is verantwoordelijk voor de doorwerking en gebiedsgerichte uitvoering van het ruimtelijke beleid in nauwe samenwerking met provincies, regio's en steden. De directie Ruimtelijke Informatie creëert meerwaarde voor burgers, bedrijven en overheden door ruimtelijke informatie ten behoeve van maatschappelijke opgaven in de fysieke leefomgeving in te zetten.

Jij komt te werken in het secretariaat van de directie Ruimtelijk Beleid.

Directie & secretariaat

Het directiesecretariaat valt rechtstreeks onder de directeur en bestaat uit een directiesecretaris, een directiesecretaresse en twee managementondersteuners die de directeur en de afdelingsmanagers ondersteunen. De directiesecretaris stuurt het secretariaat functioneel aan.

Dit bieden we nog meer

Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,50% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaal vriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness,

volledige vergoeding van je OV-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald
ouderschapsverlof.