

Management ondersteuner

Functieomschrijving

De directie Transacties en Projecten van het Rijksvastgoedbedrijf werkt aan enkele van de meest complexe en zichtbare vastgoedprojecten van Nederland. Denk aan de renovatie van het Binnenhof, grootschalige verbouwingen van rijkskantoren en de verduurzaming van overheidsgebouwen. Achter deze projecten staan managers en projectteams die dagelijks sturen op planning, contractmanagement, inkoop en technische expertise.

Wil jij hen als managementassistent professioneel ondersteunen, zodat zij zich volledig kunnen richten op deze maatschappelijke opgaven? Dan is dit jouw kans.

In deze functie zorg jij dat de dagelijkse organisatie soepel verloopt. Je ondersteunt één of meerdere managers, projectleiders of projectteams en bent hun vaste aanspreekpunt voor administratieve en secretariële ondersteuning. Concreet betekent dit:

- Je beheert complexe agenda's en plant afspraken en vergaderingen, zowel fysiek als digitaal.
- Je organiseert bijeenkomsten van A tot Z en zorgt dat alle betrokkenen tijdig over de juiste informatie beschikken.
- Je notuleert vergaderingen, werkt verslagen zorgvuldig uit, beheert dossiers en zorgt dat documenten correct worden opgeslagen en gedeeld.
- Je werkt nauw samen met collega's van andere secretariaten binnen het bedrijfsbureau en houdt overzicht over wat er speelt binnen de afdeling.

Je bent meer dan alleen organisatorisch sterk. Je kent de voorkeuren en werkwijze van de managers en teams die je ondersteunt. Je weet hoeveel voorbereidingstijd zij nodig hebben, hoe zij hun agenda het liefst ingericht zien en anticipeert proactief op wijzigingen. Op basis van globale aanwijzingen handel je zelfstandig correspondentie en telefoongesprekken af. Met vertrouwelijke informatie ga je vanzelfsprekend zorgvuldig om.

Daarnaast heb je oog voor de mensen achter de projecten. Je signaleert wanneer extra aandacht of ondersteuning nodig is en onderneemt passende actie. Of het nu gaat om het organiseren van een attentie of het meedenken bij een praktische uitdaging: jij zorgt dat het geregeld wordt.

Je brengt structuur en overzicht in een dynamische projectomgeving waarin veel tegelijk gebeurt. Tegelijkertijd krijg je ruimte om jezelf verder te ontwikkelen en kun je bijdragen aan de organisatie van externe bijeenkomsten, teamactiviteiten en evenementen. Dat maakt de functie inhoudelijk én organisatorisch afwisselend.

Kortom: als managementassistent ben jij een onmisbare schakel binnen een directie die werkt aan projecten met nationale impact. Jij zorgt dat alles achter de schermen professioneel en efficiënt verloopt — en levert daarmee een directe bijdrage aan het succes van deze bijzondere vastgoedopgaven.

Enthousiast geworden? Reageer direct! Kennismaking kan wat ons betreft snel plaats vinden. Wil je meer weten over deze vacature? Neem dan contact op met Leonore Elias, hoofd bedrijfsbureau via 06-11692131, zij staat je graag te woord.

Functie-eisen

- Een afgeronde mbo opleiding in de richting van managementassistent of secretariële ondersteuning.
- Minimaal een jaar relevante werkervaring als managementassistent of in een vergelijkbare ondersteunende functie. Ervaring binnen de overheid is een pré.

- Een hoge mate van nauwkeurigheid en organisatiesensitiviteit: je begrijpt hoe verhoudingen binnen een complexe organisatie werken en handelt daarnaar.
- Sterke communicatieve vaardigheden in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Goede beheersing van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, Teams).
- Het vermogen om zelfstandig te werken, prioriteiten te stellen en tegelijkertijd effectief samen te werken met managers en collega's.

Bijzonderheden

- Dit betreft de opvang van een zwangerschapsverlof, daarom kunnen we je nu enkel een jaarcontract bieden. Wel zijn er veranderingen binnen het team dat maakt dat we tijdens je werktijd bij het RVB de mogelijkheden voor verlengingen blijven monitoren.
- De sollicitatiegesprekken vinden plaats in Den Haag op 2 en 5 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.