

Managementondersteuner

Functieomschrijving

Het ontzorgen van managers die werken voor de democratie en het bestuur van Nederland. En dat binnen een hechte directie, waarin hybride wordt gewerkt en je elkaar een paar dagen in de week op kantoor in Den Haag ontmoet. Wil jij ook werken in een dynamische omgeving en heb je ervaring als managementondersteuner? Dan is dit je kans!

Het directiesecretariaat vormt een onmisbare schakel in deze directie. Als managementondersteuner ondersteun je de managers en afdelingen met organisatorische, secretariële en administratieve werkzaamheden. Denk hierbij aan het bijhouden van agenda's, het plannen van vergaderingen, het reserveren van vergaderzalen, het aanmelden van bezoekers, het aanvragen van ICT-voorzieningen voor nieuwe medewerkers, etc. Je bent voor de hele directie een belangrijke bron van informatie en ondersteuning.

De directie opereert in een politiek en dynamisch veld. Daarom is het belangrijk dat je prioriteiten weet te herkennen en kunt beoordelen welke interne of externe verzoeken met voorrang moeten worden behandeld. Je denkt mee met de manager, bewaakt de ruimte in de agenda en speelt soepel in op veranderingen. Daarvoor moet je goed kunnen plannen, coördineren en communiceren. Je werkt zelfstandig en schakelt snel tussen de verschillende werkzaamheden.

Je werkt nauw samen met jouw collega's van het directiesecretariaat. Je bent collegiaal en weet waar je collega's zich mee bezighouden, zodat je kunt inspringen als iemand afwezig is.

Je onderhoudt contacten met externen en andere secretariaten binnen en buiten het ministerie.

Functie-eisen

- Je hebt een secretariële opleiding afgerond.
 - Je hebt een aantal jaren werkervaring als managementondersteuner.
- Daarnaast herken je jezelf in het volgende:
- Je bent goed in het houden van overzicht in een hectische omgeving.
 - Je hebt een proactieve instelling en hebt ruime ervaring met plannen en organiseren.
 - Je bent flexibel, dienstverlenend en sociaal vaardig.
 - Je bent integer en gaat op de juiste manier met gevoelige informatie om.
 - Je beheerst de Nederlandse taal goed, zowel mondeling als schriftelijk.

Bijzonderheden

Meer over jouw toekomstige afdeling

Een betrouwbare en goed functionerende democratie, daarvoor zetten wij ons als directie Democratie en Bestuur in. We werken aan versterking van de band tussen kiezers en gekozenen, een betere toerusting en ondersteuning van politieke ambtsdragers en een weerbaar effectief bestuur. Als directie hebben we een brede sociaal-maatschappelijke oriëntatie en dragen bij aan de oplossing van spanningen, dilemma's en actuele vraagstukken op het snijvlak van politiek, bestuur en samenleving.

De directie bestaat uit zes afdelingen: Democratie, Politieke Ambtsdragers en Weerbaarheid, Inrichting Openbaar Bestuur, Ondersteuning Bestuur, Nationaal

Programma Leefbaarheid en Veiligheid en tot slot het directiesecretariaat. Het directiesecretariaat wordt aangestuurd door de directiesecretaris.

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.