

Managementassistent Directie en Bestuur

Functieomschrijving

Ben jij een ervaren managementassistent met een scherp oog voor detail, bestuurlijke sensitiviteit en een proactieve houding? Wil jij de directeur, het managementteam en de bestuursvoorzitter optimaal ondersteunen in een dynamische, politiek-bestuurlijke omgeving? En vind je het leuk om in een hecht team het verschil te maken voor een organisatie met maatschappelijke impact?

Bij de Huurcommissie ben jij de organisatorische ruggengraat van de directie en het bestuur. Dankzij jouw overzicht, vooruitziendheid en servicegerichte instelling verlopen werkzaamheden, overleggen en besluitvormingsprocessen soepel. Jij zorgt ervoor dat bestuur en directie zich kunnen richten op hun kerntaken: het waarborgen van een eerlijke en toegankelijke uitvoering van de huurwetgeving voor huurders en verhuurders in Nederland.

Wat ga je doen?

Als Managementassistent Directie en Bestuur ben je verantwoordelijk voor een breed en afwisselend takenpakket. Je werkt nauw samen met twee collega's in een team dat elkaar aanvult en ondersteunt. Samen zorgen jullie voor een professionele, betrouwbare en plezierige ondersteuning van de organisatie.

Jouw kerntaken zijn onder andere:

- Het beheren van complexe agenda's en het plannen van afspraken voor de directie en het bestuur.
- Het organiseren en voorbereiden van vergaderingen, bijeenkomsten en bestuurlijke overleggen.
- Het bewaken van actiepunten, deadlines en voortgang en het tijdig signaleren van knelpunten.
- Het voorbereiden en verwerken van vergaderstukken, notities en correspondentie.
- Het onderhouden van contacten met interne en externe stakeholders, zoals ministeries, medeoverheden en belangenorganisaties.
- Het ondersteunen van bestuurlijke processen en besluitvorming, waarbij je inschat wanneer snelheid, tact of zorgvuldigheid gevraagd is.
- Het vervangen van collega's tijdens afwezigheid en het flexibel inspelen op veranderende prioriteiten.

Functie-eisen

Wie ben jij?

Jij bent een ervaren managementassistent die energie haalt uit organiseren, ontzorgen en samenwerken. Je werkt zelfstandig, neemt initiatief en ziet wat er nodig is voordat anderen dat doen. Ook onder tijdsdruk houd jij het overzicht en weet je prioriteiten te stellen.

Daarnaast ben jij:

- Een stevige gesprekspartner die gemakkelijk communiceert met collega's, bestuurders en externe partijen.
- Servicegericht en in staat om je aan te passen aan de behoeften van verschillende stakeholders.
- Bestuurlijk en politiek sensitief: je begrijpt de dynamiek van een publieke organisatie en weet hoe je hierin kunt manoeuvreren.
- Professioneel en integer, met een zorgvuldige omgang met vertrouwelijke informatie.
- Een teamspeler die verantwoordelijkheid neemt en met plezier dat stapje extra zet

wanneer de situatie daarom vraagt.

Wat vragen wij?

- Een afgeronde opleiding op mbo+/hbo-niveau (bijv. Managementassistent, Bedrijfsadministratie of een vergelijkbare opleiding).
- Minimaal vijf jaar relevante werkervaring als managementassistent, directiesecretaresse of bestuursassistent, bij voorkeur in een politiek-bestuurlijke of complexe publieke organisatie.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Ervaring met Microsoft 365 (Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint) en I-babs (of vergelijkbare systemen voor vergaderbeheer).
- Sterke organisatorische vaardigheden, met oog voor detail en structuur.
- Goede kennis van bestuurlijke en politieke verhoudingen in een publieke context.

Bijzonderheden

- Het eerste selectiegesprek is op dinsdagmiddag 20 oktober
- Het tweede selectiegesprek is op woensdag 28 oktober
- acquisitie wordt niet gewaardeerd

Meer over jouw toekomstige afdeling

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.