

Vacaturemelding Directie/management secretaresse



De Regenboog Groep zet zich in voor mensen met problematische schulden, dak- en thuislozen, mensen met een verslaving en mensen met psychiatrische klachten. De Regenboog Groep vermindert de eenzaamheid in Amsterdam door mensen ondersteuning en weer perspectief te bieden. Meer dan 1000 vrijwilligers zetten zich dagelijks in om hier een bijdrage aan te leveren. Lees meer over onze missie en ons diverse aanbod op www.deregenboog.org/onze-droom. Het werk wordt verricht vanuit 18 locaties in Amsterdam.

Voor het Centraal Bureau, Droogbak 1d, zijn we op zoek naar een directie/management secretaresse. De werkdagen zijn naast de vrijdag, in onderling overleg te bepalen.

Directie/management secretaresse

32 uur per week (88,89% dienstverband)

Taken

- Zelfstandig afhandelen van correspondentie en mail voor de directie en MT, uitwerken of bewerken van documenten, presentaties op basis van richtlijnen
- Voorbereiden, notuleren van vergaderingen en bijhouden van gemaakte afspraken (follow up)
- Voorbereiden en notuleren van Raad van Toezicht vergaderingen
- Bijhouden van agenda's (complex agenda beheer), organiseren van zakelijke bijeenkomsten en zelfstandig maken van afspraken
- Aanspreekpunt in- en externe relaties
- Bij vakanties of ziekte invallen op het algemeen secretariaat

Functie-eisen

- Een afgeronde secretariële opleiding en meerdere jaren ervaring als managementsecretaresse
- HBO werk- en denkniveau
- In staat om zelfstandig te werken
- In staat om anderen indien nodig te instrueren.
- Uitstekende kennis van tenminste de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Uitgebreide kennis en ervaring met Office programma's

Competenties: een servicegerichte, zelfstandige, accurate en proactieve werkhouding, initiatiefrijk, betrokken, communicatief, stressbestendig en oplossingsgericht.

Arbeidsvoorwaarden conform CAO GGZ. Fulltime salaris per maand min. € 1.843,- en max. € 3.135,- (FWG 45) afhankelijk van opleiding en ervaring. Het betreft in eerste instantie een aanstelling voor bepaalde tijd, met uitzicht op contract voor onbepaalde tijd. Voor vragen kunt u contact opnemen met Hans Wijnands, directeur 0625008567. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 29 november in de ochtend. Sollicitaties met CV kunt u **vóór dinsdag 20 november 2018 12:00 uur** richten aan De Regenboog Groep t.a.v. Leo de Kam, sollicitatie@deregenboog.org of Postbus 10887, 1001 EW Amsterdam.