

Managementassistent

32 uur | Bijzondere Opvang | Regio Noord

Voor jouw toekomst én die van een ander. Maak jij het verschil?

Het Centraal Orgaan opvang Asielzoekers (COA) is verantwoordelijk voor de opvang en begeleiding van asielzoekers in Nederland. Iedere dag staan we op onze locaties in heel Nederland klaar voor bewoners.

Op verschillende plekken in de regio hebben we opvanglocaties voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen (AMV). Dit zijn jongeren in de leeftijd variërend van 13 tot 18 jaar met verschillende achtergronden en levensverhalen. Zij zijn alleen naar Nederland gekomen met maar één gemeenschappelijke wens: een veilig onderkomen en kans op een toekomst.

Wat je rol ook is, bij het COA ben je onmisbaar. Ben jij de teamplayer die zowel het team als de (adjunct) regiomanager kan ondersteunen? En doe je dat op een enthousiaste, maar ook nauwkeurige wijze?

Jouw rol als managementassistent

Als managementassistente word je hiërarchisch aangestuurd door de regiomanager. Je ondersteunt het regiomanagement van de regio Bijzondere Opvang regio Noord, door het afhandelen van telefoon- en mailverkeer, het beheren van de agenda en het prioriteren ervan. Je bent een filter voor de (adjunct) regiomanager, waarbij je uitstekend hoofd- en bijzaken kunt scheiden en informatie op urgentie kunt inschatten.

Tevens bereid je vergaderingen en bijeenkomsten voor, zowel inhoudelijk als organisatorisch, onder andere door het opvragen en verwerken van informatie. Je legt verslag van bijeenkomsten en vergaderingen door het opstellen van notulen en actielijsten en je beheert de bewaking van gemaakte afspraken.

Daarnaast handel je zelfstandig correspondentie af aan de hand van concepten. Je bent klantgericht en assertief, je bent integer en je schrijft heldere en begrijpelijke teksten.

Het is een hybride functie, waarbij je meerdere dagen op locatie in de regio werkt. Daarnaast is deels thuiswerken ook een mogelijkheid. Als managementassistenten van regio Noord werk je ook intensief samen op locatie bijvoorbeeld in Ter Apel of Groningen.

Functie-eisen

Als managementassistent bij het COA voel je je thuis in een omgeving die continue verandert en weet je altijd de juiste prioriteiten te stellen. Hoe groter de uitdaging, hoe breder jouw glimlach! Dit hebben wij verder van je nodig:

- Mbo-diploma in managementsupport of secretariële richting
- Minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Nauwkeurig, integer, communicatief sterk en stressbestendig
- Teamspeler met humor en collegialiteit
- Flexibiliteit, je hebt er geen moeite mee om af en toe naar de verschillende (vergader) locaties in de regio te reizen