

Coa.nl | Managementassistent Vastgoed en Facilitair

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

Je houdt van plannen en organiseren en wordt blij als alles op rolletjes loopt. Wil je ook graag het verschil maken in het leven van anderen? En werken in een omgeving met een grote maatschappelijke impact? Dat vind je allemaal in de functie van managementassistent bij het COA in team Vastgoed en Facilitair!

Wat ga je doen?

Als managementassistent Vastgoed en Facilitair ondersteun je een Afdelingsmanager. Dit doe je door het telefoon- en mailverkeer af te handelen, het beheren van de agenda en het selecteren en prioriteren hiervan. Je vormt een filter voor de manager, maar geeft belangrijke en dringende zaken direct door. Ook 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.

Waar ga je werken?

Je wordt onderdeel van de afdeling Vastgoed en Facilitair in Den Haag. De afdeling Vastgoed & Facilitair is verantwoordelijk voor het beheren, onderhouden, verwerven en afstoten van opvanglocaties. Binnen V&F zijn we een divers team wat betreft opleidingsniveau en achtergronden en er is veel eigen inbreng en zelfstandigheid mogelijk.

Belangrijk is dat je proactief bent en zelf het initiatief neemt om tot actie over te gaan. De collega's weten elkaar te vinden in overleg om uniformiteit in de werkwijze en kennisuitwisseling te bevorderen maar ook om inspiratie op te doen.

Wat verwachten we van jou?

Je bent zowel klantgericht als professioneel assertief, je bent integer en je schrijft heldere en begrijpelijke teksten. Wat jou kenmerkt is dat je zelfstandig en behulpzaam bent, maar daarnaast ook professioneel assertief. Naast ondersteuner voor de managers ben je er ook voor het team. Je bent een echte teamplayer en vindt het prettig om je als vraagbaak en steunpunt te bevinden tussen de collega's. Daarnaast voel jij je thuis in een omgeving die continue verandert en je weet altijd de juiste prioriteiten te stellen. Hoe groter de uitdaging, hoe breder jouw glimlach!

Verder heb je:

- **Opleiding:** je hebt minimaal een mbo-diploma op het gebied van (office)management (bijvoorbeeld Managementassistent, Secretarief Medewerker en/of een vergelijkbare Schoevers-diploma).
- **Werkervaring:** je hebt minimaal 3 jaar werkervaring als officemanager, secretaresse of een soortgelijke functie.
- **Kennis:** je kent de regels en afspraken op administratief en secretariael gebied.
- **Persoonlijkheid:** je bent accuraat, omgevingsbewust, proactief, stressbestendig en communicatief vaardig in zowel woord als geschrift.
- **Flexibiliteit:** je past je gemakkelijk aan als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. Ook ben je bereid te reizen binnen de regio naar verschillende vergader- of opvanglocaties.

Het COA als werkgever

Bij het COA vangen we al [sinds 1994](#) asielzoekers op in opvangcentra. In onze opvangcentra bieden we hun basisvoorzieningen en begeleiding naar hun toekomst in Nederland of daarbuiten. Onze organisatie is altijd in beweging. Meebewegen met de (politieke) realiteit en samen inspelen op kansen zit in onze genen.

Wat bieden we jou?

Je krijgt veel vrijheid en zelfstandigheid in je werkzaamheden. Het COA hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Jouw standplaats is Den Haag (ZH), maar het COA omarmt het hybride/thuiswerken.

Aanbod

- Een salaris van maximaal € 4.005,- bruto per maand o.b.v. 36 uur (schaal 5, cao Sociaal werk. Het COA heeft een eigen functieboek en salarisgebouw).
- We bieden in eerste instantie een overeenkomst voor de duur van 1 jaar waarbij we uitgaan van een verlenging voor onbepaalde tijd.
- Reiskosten worden met een aantrekkelijke kilometervergoeding vergoed
- De afdracht voor het pensioen bedraagt zo'n 12%.

- Een dienstverband van 32 tot 36 uur per week.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 18% van het jaarsalaris (incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering).
- 144 uur vakantieverlof bij een fulltime dienstverband (plus 26 uur in IKB).
- Vitaliteitsuren (afhankelijk van de leeftijd).

Het COA hecht sterk waarde aan integriteit en betrouwbaarheid. Zodra wij jou een aanbod doen voor indiensttreding voeren we een pre-employment screening uit. De screening bestaat uit ten minste de volgende onderdelen: aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), Diploma- en certificaten controle, Identiteitscontrole.

Solliciteer nu!

Krijg jij energie van deze vacature en herken je jezelf in dit profiel? Solliciteer dan direct via de onderstaande sollicitatiebutton.

Graag vertellen we je meer over wat deze functie zo bijzonder maakt. Neem voor inhoudelijke vragen over de functie contact op met Birgitte de Maar, manager Bedrijfsvoering Vastgoed & Facilitair, via 06 - 27 42 64 86. Je kunt ook contact opnemen met Gina Hillebrandt, recruitment adviseur, via 06 - 27 29 80 67 voor vragen over de sollicitatieprocedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Ben jij zzp'er? Houd er dan rekening mee dat wij onze nieuwe collega's alleen een loondienstverband aanbieden.