

Coa.nl | Managementassistent Vastgoed

Je houdt van plannen en organiseren en wordt blij als alles op rolletjes loopt. Je houdt het hoofd koel in hectische situaties en hebt een echte hands-on mentaliteit. Herken jij jezelf in deze omschrijving? Dan is de functie van Managementassistent bij het COA misschien wel wat voor jou.

Lees snel verder!

Wat ga je doen?

Als Managementassistent ondersteun je maar liefst twee teamhoofden: het Teamhoofd Noodopvang (Elly) en het Teamhoofd Facilitair & Expertise (Jannes). Je handelt zelfstandig het telefoon- en mailverkeer af, beheert de agenda en selecteert en prioriteert hierin: wat moet nu en wat kan later? Je filtert de berichten maar geeft belangrijke en dringende zaken direct door. Kortom, je beschikt over 'agenda sensitiviteit'. Je organiseert bijeenkomsten en evenementen door de praktische zaken uit handen te nemen, bijvoorbeeld het reserveren van een ruimte, uitnodigingen versturen en het boeken van een lunch. Je legt verslag van bijeenkomsten en vergaderingen door het opstellen van notulen en actielijsten. Je bewaakt gemaakte afspraken en de opvolging hiervan. Kortom: jij bent de rechterhand van de teamhoofden waar zij blind op kunnen vertrouwen.

Waar ga je werken?

De afdeling Vastgoed & Facilitair (V&F) is verantwoordelijk voor het beheren, onderhouden, verwerven en afstoten van opvanglocaties. Jij komt te werken voor de teams Noodopvang en Facilitair & Expertise. Samen met de andere managementassistentes binnen V&F ben je onderdeel van het secretariaat. Je hebt met hen gemeenschappelijke taken, zoals vakantieplanningen maken en het plannen van vergaderingen voor het MT, en werkt daarom regelmatig met hen samen. Team noodopvang bestaat uit ca. 20 collega's die verspreid over het land werken. We zien elkaar 1x per maand en de sfeer is collegiaal en resultaatgericht. Team Facilitair & Expertise werkt deels vanuit huis en deels op kantoor en komt 1 à 2 keer per week samen op kantoor in Den Haag. Dinsdag is een van de vaste kantoordagen.

Wat vragen we van jou?

- Je bent in het bezit van een hbo diploma en beschikt over minimaal 2 jaar werkervaring in een ondersteunende functie of;
- Je bent in het bezit van een mbo diploma (bijvoorbeeld Managementassistent, Secretarieel Medewerker en/of een vergelijkbaar Schoevers-diploma) en beschikt over minimaal 5 jaar werkervaring in een ondersteunende functie.
- Je bent accuraat en werkt nauwkeurig, niets ontgaat jou.
- proactief,
- Je komt het beste tot je recht in een omgeving die dynamisch is en continu verandert. Daarom neem jij flexibiliteit en aanpassingsvermogen met je mee.
- Je weet je de juiste prioriteiten te stellen en kan goed verbanden te leggen.
- Je hebt een positieve instelling en kijkt graag met jouw blik vooruit.

Over het COA

Bij het COA vangen we al sinds [1994](#) asielzoekers op in opvangcentra. In onze opvangcentra bieden we hen 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. In ons DNA herken je de kernwaarden Menswaardig, Samen, Open en Resultaatgericht. Herken jij je hierin als mens en collega. Diversiteit en inclusie vinden wij belangrijk, daarom bieden wij al onze collega's gelijke kansen.

Wat bieden wij?

Wij bieden jou een werkomgeving waarin je echt iets voor iemand kan betekenen en waar geen dag hetzelfde is. Je krijgt een veelzijdig takenpakket en veel ruimte om hier je eigen invulling aan te geven. Verder bieden wij jou als managementassistent bij het COA:

- Een salaris van maximaal € 4.005,45 bruto per maand o.b.v. 36 uur.
- We bieden in eerste instantie een overeenkomst voor de duur van 1 jaar waarbij we uitgaan van een verlenging voor onbepaalde tijd.
- Reiskosten worden middels 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.

Solliciteren

Enthousiast geworden over de functie van Managementassistent? We zien je sollicitatie graag tegemoet!

Heb je nog vragen of wil je eerst oriënterend het gesprek aangaan voordat je solliciteert? Neem dan contact op met Elly Pansier (Teamhoofd Noodopvang) of met Gina Hillebrandt (Recruitment Adviseur) via ginahillebrandt@coa.nl of 06 27 29 80 67.

Ben jij ZZP-er, houdt er dan rekening mee dat wij onze nieuwe collega's alleen een loondienstverband aanbieden.

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