Coa.nl | Secretaris ICT & Informatiediensten

Het COA staat voor een veilige en humane opvang van asielzoekers in Nederland. Binnen deze maatschappelijk relevante en dynamische organisatie spelen ICT en Informatiediensten een belangrijke rol in het ondersteunen van de organisatie. Heldere afstemming, strakke planning, zorgvuldige voorbereiding en goede opvolging van afspraken dragen direct bij aan de kwaliteit van sturing en besluitvorming binnen ICT & Informatiediensten.
Ben jij organisatorisch sterk, inhoudelijk scherp en weet jij overzicht te houden in een omgeving waarin veel belangen, deadlines en stakeholders samenkomen? Krijg jij energie van het coördineren van processen, het voorbereiden van overleggen en het bewaken van afspraken? Dan is de functie van Secretaris ICT & Informatiediensten bij het COA voor jou weggelegd.

De functie

Als Secretaris ICT & Informatiediensten ondersteun je de CTO, de Afdelingsmanager ICT en de Afdelingsmanager Informatiediensten bij procesondersteunende, organisatorische en inhoudelijke werkzaamheden. Je speelt een belangrijke rol in het coördineren en ondersteunen van processen en overlegstructuren binnen ICT & Informatiediensten. Je bent hierin de spin in het web.
Een belangrijk onderdeel van je rol is het ondersteunen van de verschillende overlegstructuren binnen ICT & Informatiediensten. Jij bereidt deze overleggen voor, stelt de agenda op, legt afspraken vast en zorgt dat opvolging geborgd wordt. Hierbij werk je nauw samen met de CTO, de Afdelingsmanager ICT, de Afdelingsmanager Informatiediensten en andere betrokken collega's.
Concreet houd jij je bezig met het Ondersteunen van de CTO, Afdelingsmanager ICT en Afdelingsmanager Informatiediensten bij procesondersteunende, organisatorische en inhoudelijke werkzaamheden, waaronder;

- Coördineren en ondersteunen van processen en overlegstructuren binnen ICT & Informatiediensten;
- Opstellen en bewaken van planningen, deadlines en procesafspraken;
- Aanspreken van inhoudelijk verantwoordelijken op voortgang en opvolging;
- Voorbereiden en uitwerken van overleggen binnen ICT & Informatiediensten;
- Opstellen van agenda's, actielijsten en verslagen;
- Bijhouden van gemaakte afspraken en borgen van opvolging;
- Signaleren van risico's in de voortgang van processen en doelstellingen;
- Meedenken over verbeteringen in werkwijzen, procedures en rapportages;
- Bijdragen aan memo's, rapportages en jaarplannen richting bestuur, directie en management;
- Ondersteunen bij het optimaliseren en inbedden van de IV-rapportage.

Waar kom je te werken?

In deze rol ondersteun je de CTO, de Afdelingsmanager ICT en de Afdelingsmanager Informatiediensten en werk je nauw samen met collega's binnen beide afdelingen. Formeel zal je onderdeel worden van de afdeling ICT. Je hebt veel contact met inhoudelijk verantwoordelijken en met interne stakeholders die betrokken zijn bij verschillende processen en overlegstructuren.
Als Secretaris zorg je ervoor dat overleggen goed worden voorbereid, afspraken helder worden vastgelegd en acties en vervolgstappen goed worden bewaakt. Je werkt daarmee op het snijvlak van procescoördinatie, inhoudelijke ondersteuning, rapportage en bestuurlijke voorbereiding.

In deze rol ben je een belangrijke schakel in het creëren van overzicht, structuur en voortgang binnen ICT & Informatiediensten. Daarnaast werk je samen met je collega-secretarissen binnen het COA, waarbij jullie elkaar waar nodig ondersteunen en kennis en ervaringen met elkaar delen.

Wat breng je mee?

Je beschikt over hbo-werk- en denkniveau en hebt ervaring als secretaris of procescoördinator in een bestuurlijke of complexe organisatorische omgeving. Je bent gewend om overleggen voor te bereiden, afspraken vast te leggen en opvolging te bewaken. Daarnaast kun je goed plannen, organiseren en schakelen tussen verschillende stakeholders.
Verder breng je mee:
•Ervaring als secretaris in een bestuurlijk complexe omgeving;
•Ervaring met het voorbereiden, begeleiden en uitwerken van overleggen;
•Ervaring met het opstellen en bewaken van planningen, actielijsten en procesafspraken;
•Sterke mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
•Een gestructureerde, zelfstandige en kwaliteitsgerichte manier van werken;
•Affiniteit met rapportageprocessen en bestuurlijke ondersteuning.
Je bent iemand die overzicht houdt, afspraken concreet maakt en ervoor zorgt dat processen blijven lopen. Daarbij ben je zorgvuldig, proactief en niet bang om door te vragen of collega's aan te spreken wanneer dat nodig is.

Wat bieden wij jou?

Wij bieden een werkomgeving waarin jouw kennis en ervaring worden gewaardeerd. Je krijgt de kans om een belangrijke bijdrage te leveren aan de verdere ontwikkeling binnen het COA. Daarnaast kun je rekenen op:
•Een dienstverband van 32 tot 36 uur per week waarbij hybride werken de standaard is.
•Een salaris van minimum €3.937 tot maximaal €5.712 bruto per maand op basis van 36 uur. Inschaling is afhankelijk van kennis en werkervaring. We werken onder de CAO Sociaal Werk, maar passen ons eigen salarishuis toe.
•Een individueel keuzebudget van 18% van het jaarsalaris. (Dat is vakantiegeld, 13e maand en 26 uur die je kan opnemen.)
•144 uur vakantieverlof bij een fulltime dienstverband, plus 26 uur via het IKB.
•Vitaliteitsuren, afhankelijk van leeftijd.
•Een goede pensioenregeling via PFZW, waarbij je eigen pensioenafdracht ongeveer 13% bedraagt. De verdeling in de afdracht tussen werkgever en werknemer is 50/50.
•Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een loopbaanbudget, fietsplan, opleidingsbudget en thuiswerkmiddelen.
•Mobiliteitsregeling middels een kilometervergoeding.
•Een dienstverband van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband in de periode daarna bij gelijkblijvende omstandigheden.

Over het COA

Het Centraal Orgaan opvang asielzoekers is verantwoordelijk voor de opvang en begeleiding van asielzoekers in Nederland. We werken in een dynamisch en maatschappelijk belangrijk werkveld, waarin zorgvuldige sturing, betrouwbare informatie en goede samenwerking essentieel zijn.
Als Secretaris ICT & Informatiediensten draag jij eraan bij dat de CTO en de afdelingen ICT en Informatiediensten hun rol goed kunnen vervullen. Je zorgt voor overzicht, bewaakt afspraken en ondersteunt bij processen die belangrijk zijn voor de kwaliteit van besluitvorming en uitvoering.

Solliciteren

Ben jij de secretaris die wij zoeken? Dan ontvangen we graag je sollicitatie via de sollicitatiebutton.
Heb je vragen over het proces? Neem dan contact op met Matthijs van der Velde, Recruitment Adviseur, via matthijsvandervelde@coa.nl of 0631329061.
We kijken ernaar uit om van je te horen.