

Coa.nl | Managementassistent

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 Exploitatie!

Jouw rol als Managementassistent

Als Managementassistent ondersteun je het Teamhoofd Vastgoed Exploitatie van regio Noord. 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. Je legt verslag van bijeenkomsten en vergaderingen door het opstellen van notulen en actielijsten. Je bewaakt gemaakte afspraken en de opvolging van de acties.

Waar ga je werken?

De afdeling Vastgoed & Facilitair is verantwoordelijk voor het beheren, onderhouden, verwerven en afstoten van opvanglocaties. Jij komt te werken binnen het team Exploitatie Noord van deze afdeling. Het team Exploitatie is verdeeld in een team Noord en team Zuid. De collega's weten elkaar te vinden in overleg om uniformiteit in de werkwijze en kennis uitwisseling te bevorderen maar ook om inspiratie op te doen.

Het team van vastgoedexploitatie Noord bestaat uit ca 45 medewerkers verspreid over de 6 noordelijke provincies van Nederland. Het team bestaat uit regisseurs, projectleiders en opzichters. De ondersteuning van het team bestaat uit 1 adjunct teamhoofd en 1 managementassistent. Daarbij is de samenwerking met vastgoedexploitatie Zuid een must, en hierom is het wenselijk om geregeld contact te hebben met je collega's van zuid. Gezien de woonplaats van het teamhoofd (Groningen) en de verschillende standplaatsen van medewerkers is er geen vaste werkplek aanwezig. Belangrijk is dat je proactief bent en zelf het initiatief neemt om tot actie over te gaan.

Wat vragen we van jou?

Wat jou kenmerkt is dat je zelfstandig en betrokken bent, maar daarnaast ook professioneel en assertief. Je vindt het prettig om als een spin in het web te functioneren en samen met je collega's een goed geoliede machine te vormen. Je komt het beste tot je recht in een omgeving die hectisch is en continu verandert. Daarnaast heb je organisatorisch vermogen, weet je de juiste prioriteiten te stellen en verbanden te leggen. Verder vinden wij werkplezier uiteraard belangrijk en voor jou geldt dan ook: hoe groter de uitdaging, hoe breder jouw glimlach!

Wat verder belangrijk is:

- **Opleiding:** je hebt minimaal een mbo-diploma op het gebied van (office)management (bijvoorbeeld Managementassistent, Secretarieel Medewerker en/of een vergelijkbare Schoevers-diploma).
- **Werkervaring:** je hebt minimaal 2 jaar werkervaring als managementassistent of een soortgelijke functie.

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:

- **Salaris:** minimaal € 2.940,02 en maximaal € 3.639,69 bruto op basis van 36 uur (inschaling is op basis van kennis en werkervaring).
- **Dienstverband:** 32 - 36 uur per week voor de duur van 12 maanden met zicht op een vast contract (onder voorbehoud van organisatieontwikkeling en functioneren).
- **Goede secundaire arbeidsvoorwaarden:** o.a. pensioen, vitaliteitsuren, loopbaanbudget en een Individueel Keuzebudget (IKB) van 18% (incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering).
- **Vakantieverlof:** 144 uur bij een fulltime dienstverband (plus 26 uur in IKB).
- **Ruimte voor ontwikkeling:** wij hechten veel waarde aan persoonlijke groei en

loopbaanontwikkeling. We bieden daarvoor verschillende mogelijkheden. Denk aan het volgen van een opleiding, waardoor je nog beter kunt functioneren in je huidige functie of kunt doorgroeien.

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? Neem dan contact op met Johannes van Duinen (Teamhoofd Vastgoed Exploitatie) via johannesanduin@coa.nl 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.