

Coa.nl | Secretaris

Voor jouw toekomst én die van een ander. Maak jij het verschil? Ben jij onze enthousiaste secretaris die verbindt, adviseert en overzicht houdt op strategische thema's? Lees dan snel verder en solliciteer!

Wat ga je doen?

Als secretaris ICT bij het COA werk je nauw samen met de afdelingsmanager en het managementteam van de afdeling ICT. Jij levert een belangrijke bijdrage aan de verdere doorontwikkeling van de afdeling. Dit doe je door overzicht te bewaken, de voortgang van initiatieven te monitoren en inhoudelijk afdelingsbijeenkomsten te organiseren. Je bent verantwoordelijk voor een heldere en effectieve communicatie binnen de afdeling. Dit varieert van bijvoorbeeld het schrijven van duidelijke berichten voor het intranet en het voorbereiden van afdelingsdagen tot het opstellen van nieuwsberichten voor de gehele afdeling. Daarnaast adviseer je zowel gevraagd als ongevraagd, waarbij je de verschillende belangen weet af te wegen. Je borgt een soepele informatievoorziening door middel van verslaglegging, coördinatie van annotaties en terugkoppelingen, en het opstellen van rapportages aan het ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV). Ook draag je bij aan de ontwikkeling van het jaarplan en werk je mee aan het verbeteren van besluitvormingsprocessen binnen de afdeling. Waar nodig stel je (mede) adviezen op. In jouw rol schakel je tussen strategisch denken en operationele uitvoering. Samenwerking staat hierin bij jou centraal. Bovendien is er volop ruimte om bij te dragen aan projecten die aansluiten bij jouw eigen interessegebieden, zodat je niet alleen van toegevoegde waarde bent voor de afdeling, maar ook jouw eigen ambities kunt najagen.

Waar ga je werken?

De afdeling ICT is onderdeel van de directie Bedrijfsvoering. De afdeling ICT bestaat uit een aantal sub-afdelingen van het COA. Jij gaat nauw samenwerken met de afdelingsmanager, het managementteam en de managementassistent. Je wordt de enige secretaris op de ICT afdeling. Dat betekent dat je alle ruimte en vrijheid krijgt om de ondersteuning helemaal eigen te maken. De afdeling ICT vormt samen met de afdeling Informatie & Diensten de IV-organisatie van het COA. De IV-organisatie staat komende tijd voor een veranderopgave in de verdere professionalisering van de informatievoorziening van het COA. Daarin levert ICT de techniek en is I&D de verbindende schakel die zorgt dat de collega's in COA worden voorzien van passende en goede, meestal digitale, ondersteuning. Bij de afdeling ICT werken ongeveer 300 collega's.

Wat verwachten we van jou?

- Je beschikt over een hbo diploma in een relevante richting of;
- Je beschikt over een mbo diploma aangevuld met relevante ervaring.
- Je kunt complexe stukken documentatie begrijpen en samenvatten, met affiniteit voor beleidsmatig werk.
- No-nonsense teamplayer: je past binnen een direct en open team waarin alles bespreekbaar is. Je hebt een praktische aanpak en kijkt vooruit.
- Overzicht en details: je houdt overzicht, werkt gestructureerd, en hebt oog voor detail. Je bent iemand die graag informatie doorspit en structuur aanbrengt in complexe dossiers.

Het COA als werkgever

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.

Wat bieden we?

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.

- Een salaris van maximaal € 5.013,24 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.

Solliciteer nu!

Wil jij het verschil maken als Secretaris Afdeling ICT bij COA? Wacht niet langer! Solliciteer vandaag nog en zet je schouders onder een menswaardige, open en resultaatgerichte toekomst voor iedereen.

Voor vragen over de sollicitatieprocedure, neem contact op met Gina Hillebrandt, 06 – 27 29 80 67.

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

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