

Coa.nl | Managementassistent

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

Houd jij van organiseren? Ben je iemand die anderen graag ontzorgt en goed het overzicht weet te bewaren in een hectische werkomgeving? Door de rust die jij bewaart en de structuur die jij brengt, kan op onze locaties de focus naar goede begeleiding van de bewoners gaan. Herken jij je hierin? Dan kun jij als managementassistent het verschil maken op onze locatie in **Grave**. Lees snel verder!

Jouw rol als managementassistent

Je ondersteunt de locatiemanager door het afhandelen van telefoon- en mailverkeer en het beheren van de agenda. Je vormt een filter voor de leidinggevende en geeft belangrijke zaken direct door. Je maakt roosters en bereidt vergaderingen en bijeenkomsten voor, zowel inhoudelijk als organisatorisch, onder andere door het opvragen en verwerken van informatie. Tijdens bijeenkomsten en vergaderingen stel je notulen op. Je maakt actielijsten en bewaakt de gemaakte afspraken. Je bent klantgericht, assertief, integer en schrijft heldere en begrijpelijke teksten.

Functie-eisen

Wat jou kenmerkt als managementassistent is dat je zelfstandig, vrolijk en behulpzaam bent. Je werkt graag in een team en vindt het prettig om je als spin in het web te bevinden tussen de collega's. Je voelt je thuis in een omgeving die continue verandert en je weet de juiste prioriteiten te stellen. Hoe groter de uitdaging, hoe breder jouw glimlach!

Dit hebben wij verder van je nodig:

- **Opleiding:** Een mbo-diploma op het gebied van managementassistent, secretariael en/of Schoevers
- **Werkervaring:** Minimaal 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie. Praktische en toepassingsgerichte kennis van regels en afspraken op administratief en secretariael gebied
- **Persoonlijkheid:** Je bent accuraat, omgevingsbewust en communicatief vaardig

Waar ga je werken?

Het COA groeit en daarom zoeken we nieuwe collega's. Je gaat starten als managementassistent op onze locatie in Grave. Op deze locatie vangen wij alleenstaande minderjarige vreemdelingen (amv) van 13 tot 18 jaar op. De jongeren worden 24 uur per dag begeleid. Binnen het team zijn er korte lijntjes. Je neemt deel aan de team overleggen op locatie, waarbij er genoeg ruimte is om te sparren met collega's.

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:** een dienstverband voor de duur van 12 maanden met zicht op een vast contract (onder voorbehoud van organisatieontwikkeling en functioneren);
- **Secundaire arbeidsvoorwaarden:** pensioen, loopbaanbudget, vitaliteitsuren en een individueel keuzebudget (IKB) van 18% van het jaarsalaris (incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering);
- **Vakantieverlof:** 144 uur vakantieverlof 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.

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. 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.

Solliciteren

Ben jij enthousiast over deze functie? Wacht dan niet langer en solliciteer vandaag nog!

Heb je nog vragen? Bel of app dan met Wietske Schaapman, project recruiter via 06 27507611.

Vragen over de sollicitatieprocedure kun je stellen via recruitment@coa.nl.

We kijken uit naar jouw reactie!

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.