

Coa.nl | Managementassistent

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

*Houd jij van organiseren? Ben je iemand die goed het overzicht weet te bewaren in een hectische werkomgeving? Doordat jij de rust bewaart en structuur brengt, kan op onze locatie de focus naar goede begeleiding van de bewoners gaan. Herken jij jezelf hierin? Dan kun jij als managementassistent het verschil maken op onze locatie in **Ter Apel**.*

Lees snel verder!

Wat ga je doen?

Je ondersteunt de locatiemanager door het afhandelen van telefoon- en mailverkeer en het beheren van de agenda. Je vormt een filter voor de locatiemanager en geeft belangrijke zaken direct door. Je maakt de roosters voor het team en bereidt vergaderingen maar ook bijeenkomsten voor, zowel inhoudelijk als organisatorisch. Tijdens bijeenkomsten en vergaderingen stel je de notulen op. Daarnaast maak je actielijsten en bewaak je de gemaakte afspraken. Je bent klantgericht, assertief, integer en je communiceert zowel verbaal als schriftelijk duidelijk en helder.

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, officemanagement, secretariael en/of een opleiding via het opleidingsinstituut Schoevers
- Werkervaring:** Minimaal 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie.
- Persoonlijkheid:** Je bent proactief, accuraat en communicatief vaardig. Verder ben je discreet en ga je zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.

Waar ga je werken?

Je gaat werken als managementassistent op onze locatie in Ter Apel waar we alleenstaande minderjarige vreemdelingen (amv) van 13 tot 18 jaar opvangen. De jongeren worden 24 uur per dag begeleid. Binnen het team zijn er korte lijntjes. Je neemt deel aan team overleggen op locatie, waarbij er genoeg ruimte is om te sparren met collega's.

Wat bieden wij jou?

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:** voor deze functie is het salaris minimaal € 3.106,82 en maximaal € 4.232,70 bruto per maand, op basis van 36 uur. Inschaling is op basis van kennis en werkervaring. Je hebt recht op jaarlijkse salarisgroei binnen de schaal.
- Dienstverband:** Wij bieden in eerste instantie een jaarcontract. Daarna heb je kans op een vast dienstverband, afhankelijk van jouw functioneren en de organisatieontwikkeling.
- Secundaire arbeidsvoorwaarden:** Reiskostenvergoeding (€0,25 per km), individueel keuzebudget (IKB) van 18% van het jaarsalaris (inclusief eindejaarsuitkering en vakantiegeld), pensioenregeling, loopbaanbudget en vitaliteitsuren.

- Vakantieverlof:** 144 uur bij een fulltime dienstverband + de mogelijkheid om 26 uur extra verlof aan te kopen uit het Individueel Keuzebudget (IKB).
- Ontwikkeling:** wij hechten veel waarde aan persoonlijke groei. Je krijgt bij het COA een loopbaanbudget van 1,5% van je maandsalaris voor bijvoorbeeld het volgen van een training of opleiding.

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 en een identiteitscontrole.

Het COA als werkgever

Bij het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (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. We kijken uit naar je reactie!

Voor vragen kun je contact opnemen met de afdeling recruitment via recruitment@coa.nl of 088-715 79 81. Wij beantwoorden jouw vragen graag. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

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