

Coa.nl | Secretaris

Ben jij onze enthousiaste secretaris die met zijn of haar ondersteunend en verbindend vermogen de regiomanager en het managementteam bijstaat in het optimaliseren van processen en uitwerken van voorstellen. Lees dan snel verder en solliciteer!

Jouw rol als secretaris

De functie van secretaris is veelzijdig. Enerzijds ben je faciliterend zodat de regiomanager en de adjunct-regiomanagers goed hun werk uit kunnen voeren. De regiomanager en de adjunct-regiomanagers zijn jouw direct leidinggevend. In jouw rol ben je gericht op het uitvoeren van administratieve, organisatorische en inhoudelijk ondersteunende taken. Denk hierbij aan het inhoudelijk voorbereiden van agenda's van onder andere bestuurlijke en regionale overleggen, maar ook aan het aanleveren van monitorings- en voortgangsrapportages.

Anderzijds wordt er van je verwacht dat je inhoudelijk meedenkt over de ontwikkelingen binnen de regio en pak je proactief uitwerkingen op en komt met voorstellen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het analyseren van de geleverde input door het management bij het opstellen van het jaarplan, een uitwerking voor een regionale aanpak bij een vraagstuk of het afstemmen met de secretarissen van de andere regio's bij regio-overstijgende activiteiten. Daarnaast kan je vanuit je functie ook deelnemen aan werk- en projectgroepen.

In deze functie weet je je weg te vinden in het complexe speelveld van bestuurlijke, beleidsmatige en uitvoerende spelers. Je bent in staat om gevraagd en ongevraagd advies geven over besluiten en uitwerkingen in de regio, waarbij je de juiste toon weet aan te slaan zowel mondeling en schriftelijk. Je draagt zorg voor het evalueren, bespreken en eventueel bijsturen van de uitwerking van het beleid in de regio. Je geeft inhoudelijke verdieping indien gewenst. Je werkt intensief samen met de andere regiosecretaris.

Wat neem jij mee?

Je hebt sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk. Je legt snel verbanden tussen wat je leest in de stukken en wat je hoort in vergaderingen en weet dit om te zetten naar gerichte acties of plannen. Door je organisatorisch vermogen ben je zelfstandig in staat om diverse situaties voor de betrokken partijen in goede banen te leiden. Verder vinden wij het volgende belangrijk:

- Opleiding: je hebt minimaal een Hbo-diploma op zak.
- Werkervaring: je hebt minimaal 2 jaar relevante werkervaring, bij voorkeur in een vergelijkbare functie.
- Persoonlijkheid: je hebt een stevige persoonlijkheid, bent analytisch, organisatiesensitief, verbindend en faciliterend.
- Flexibiliteit: Je bent bereid om te reizen, omdat je ook op andere locaties in de regio afspraken kan hebben.

Waar ga je werken?

Je komt te werken voor de regio Midden-Zuid - Bijzondere Opvang. Onder deze regio vallen alle locaties binnen de provincies Zuid-Holland, Utrecht en Gelderland. Je werkt op de verschillende locaties binnen de regio en daarnaast behoort regelmatig thuiswerken ook tot de mogelijkheden. Binnen de Bijzondere Opvang vangen wij alleenstaande minderjarige vreemdelingen (amv) van 13 tot 18 jaar op. Deze jongeren worden 24 uur per dag begeleid.

Wat bieden we 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 secretaris bij het COA:

- Salaris: € 3.725,42 - € 5.405,57 bruto per maand o.b.v. 36 uur (schaal 7)
- Dienstverband: Een contract van 36 uur per week voor de duur van 12 maanden met de intentie voor een vast dienstverband bij goed functioneren.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden: Individueel Keuzebudget (IKB) van 18% (incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering), pensioenregeling, loopbaanbudget en vitaliteitsuren (afhankelijk van leeftijd).
- Vakantieverlof: 144 uur bij een fulltime dienstverband (plus 26 uur in IKB).
- Ruimte voor ontwikkeling: Je krijgt van ons volop de ruimte en begeleiding om jezelf te ontwikkelen. 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.

Werken bij 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.

Solliciteren

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

Heb je nog vragen? Bel of app dan met Sahar Nessar via 06 27971903.

Voor de vragen over de sollicitatieprocedure, kun je contact opnemen met Recruitment via recruitment@coa.nl. We beantwoorden jouw vragen graag.

Ben jij ZZP-er, houd 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.