

Coa.nl | Managementassistent

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

Houd jij van organiseren? Ben je iemand die andere graag ontzorgt en hierbij ten alle tijden 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. Herken jij je hierin? Dan kun jij als managementassistent op de opvanglocatie in **Oisterwijk of Gilze** en mogelijk andere inwerklocaties in West-Brabant, het verschil maken.

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 locatiemanager en geeft belangrijke zaken direct door. Je maakt roosters en bereidt vergaderingen en bijeenkomsten voor, zowel inhoudelijk als organisatorisch. Tijdens bijeenkomsten en vergaderingen stel je notulen op. Je maakt actielijsten en bewaakt de gemaakte afspraken. Je bent assertief, integer en schrijft heldere en begrijpelijke teksten.

Wat vragen we van jou als Managementassistent?

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:** Je hebt minimaal een mbo-diploma op het gebied van (office)management (bijvoorbeeld Managementassistent, Secretarieel Medewerker en/of een vergelijkbare Schoevers-diploma).
- **Werkervaring:** Minimaal 2 jaar werkervaring als managementassistent of een soortgelijke functie, waarbij natuurlijk ook stage-ervaring wordt meegerekend.
- **Flexibiliteit:** Ivm slechte bereikbaarheid van bepaalde locaties is een rijbewijs en eigen auto noodzakelijk.

Wat bieden we jou?

Wij bieden jou de mogelijkheid om te werken aan jouw toekomst én die van de bewoners van het azc. Je hebt afwisselende werkzaamheden en je werkt in een hecht team. Daarnaast hechten we veel waarde aan jouw vrijheid en zelfstandigheid.

- **Salaris:** € 2.940,02 - € 4.005,45 bruto o.b.v. 36 uur.
- **Dienstverband:** 24-36 uur per week (in eerste instantie voor 12 maanden, met zicht op vast dienstverband).
- **Goede secundaire arbeidsvoorwaarden:** o.a.pensioen, vitaliteitsuren, loopbaanbudget en een Individueel Keuzebudget 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.

Waar ga je werken?

Als managementassistent kom je te werken op één van onze opvanglocaties in de regio West-Brabant. Je werkt daar in een team met collega's die werkzaam zijn als woonbegeleider, huismeester, programmabegeleider, casemanager en de locatiemanager. Het team varieert van 15 tot 40 collega's, afhankelijk van de grootte van het azc. Je start bij de opvanglocatie in **Oisterwijk of Gilze** en mogelijk andere inwerklocaties in West-Brabant. Daar word je ingewerkt door een ervaren collega, waarna kan je eventueel kunt doorstromen naar een andere locatie. Tijdens je sollicitatie kijken we samen met jou naar een passende locatie.

Het COA als werkgever

Bij het COA vangen we al sinds 1994 asielzoekers op in opvangcentra. In onze opvangcentra bieden we hun 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. 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 over de functie? Dan kun je telefonisch contact opnemen met Devon

Groenendijk, recruiter via 06-21 50 91 21.

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? Houd er dan rekening mee dat wij onze nieuwe collega's alleen een loondienstverband aanbieden.