

# Management Secretaresse - hybride (met standplaats Varsseveld)

## Wat ga je doen als management secretaresse?

Jij snapt dat goed management begint bij uitstekende ondersteuning. Je werkt in een hecht team van secretarissen en samen zijn jullie de 'spin in het web' voor meerdere directeuren (o.a. Behandeling & Revalidatie en de drie regio's) en managers. Jij:

- zorgt voor structuur en rust in complexe en dynamische agenda's;
- bereidt vergaderingen en bijeenkomsten tot in de puntjes voor: van de agenda en het opstellen van de stukken tot het regelen van locaties en faciliteiten;
- werkt verslagen en presentaties nauwkeurig uit;
- handelt correspondentie zorgvuldig af en ondersteunt proactief bij diverse werkprocessen.

## Wie ben jij?

Wij zoeken een collega die niet alleen taken uitvoert, maar ook actief meedenkt. Je bent de verbindende schakel en het representatieve gezicht van het management.

- Je hebt mbo niveau 4 werk- en denkniveau en (bij voorkeur) ervaring als (management)secretaresse. Je Nederlandse taal is uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent een kei in prioriteiten stellen, zelfs tijdens piekmomenten. Agenda's puzzelen zie je als een uitdaging en je bent digitaal zeer vaardig.
- Je bent assertief, zelfbewust en dienstverlenend, met een gezonde dosis humor. Als teamspeler draag je bij aan een hecht en gezellig team.
- Je bent proactief en toont lef door verbetervoorstellen te doen.
- Tot slot heel praktisch: bij indiensttreding kun je een VOG overhandigen.

## Zo dragen we bij aan jouw werkgelegenheid

We kijken samen wat past bij jouw talenten, ambities en beschikbaarheid. Dit is wat je van ons kunt verwachten:

- Een jaarcontract voor 32 tot 36 uur per week (we bespreken samen wat het beste past) met de bedoeling om jou daarna een vaste aanstelling te geven.
- Hybride werken. Je standplaats is ons kantoor in Varsseveld, maar thuiswerken is in overleg zeker mogelijk, evenals werken op onze locatie in Zutphen.
- Een salaris ingeschaald in FWG 40, conform de cao VVT. Naast je maandsalaris ontvang je 8% vakantiegeld en een eindejaarsuitkering van 8,33%.
- Je komt in een hecht en professioneel team waar je kunt leren, meedenken en impact kunt maken. Uiteraard zijn er volop mogelijkheden om opleidingen te volgen voor jouw ontwikkeling.

## Klinkt dit als jouw volgende stap?

Ben je enthousiast en zie jij jezelf al bij ons werken? We zijn benieuwd naar wie jij bent en wat jou drijft en ontvangen je sollicitatie graag via onderstaande button.

## Eerst nog een vraag?

Wil je meer weten over de functie of het team? Je kunt altijd bellen met het managementsecretariaat, je toekomstige collega's dus, via 088-2609295.