

## Vacature

Stimenz is een organisatie voor sociaal werk voor Apeldoorn en de Veluwe. Burgers in ons werkgebied kunnen vertrouwen op de inzet en betrokkenheid van de 200 medewerkers en ongeveer 900 vrijwilligers van Stimenz. Samen maken we werk van het vergroten van welbevinden, burger- en buurtkracht. Dit doen we onder andere door sociale verbindingen tot stand te brengen in wijken, buurten en dorpen, signalen te vertalen in nieuwe initiatieven of de weg te wijzen. Wij doen dit samen met vrijwilligers en actieve burgers vanuit wederkerigheid en betrokkenheid.

Stimenz is maatschappelijk betrokken, ondernemend en onafhankelijk. Wij bieden een uitdagende omgeving waarin je je als professional verder kunt ontwikkelen

Het Support Centrum zorgt voor alle ondersteuning en advisering van de organisatie. Het team Managementassistenten ondersteunt primair de directeur-bestuurder en het Managementteam.

Ter versterking van het team zoeken wij per 1 maart 2019 een collega:

### **Managementassistent (Bedrijfsvoering / Facilitair) M/V**

24 -28 uur per week, standplaats Apeldoorn

#### **Wat ga je doen?**

Als managementassistent (bedrijfsvoering / facilitair) ondersteun je primair de manager Bedrijfsvoering. Je bent werkzaam vanuit het Support Centrum van Stimenz. Je bent onderdeel van een team van managementassistenten die elkaar bij afwezigheid vervangen. Het team werkt nauw samen en draagt bij aan verdere professionalisering van het vakgebied en het team van managementassistenten binnen Stimenz. Je specifieke rol is aanspreekpunt en organisator van facilitaire zaken en huisvesting en linking pin naar het team frontoffice en de administratief ondersteuner.

Als managementassistent zorg je voor effectieve en efficiënte facilitering van bedrijfsvoerings processen. Daarnaast bied je ondersteuning aan de Businesscontroller en manager Marktonwikkeling. Je signaleert en ondervangt problemen, je bent in staat zelfstandig te werken zonder veel aanwijzingen nodig te hebben.

#### **Kerntaken:**

- contactpersoon voor leveranciers en collega's op het gebied van facilitair en huisvesting
- ondersteunen van bedrijfsvoerings processen
- beheren en archiveren van contracten
- faciliteren van werkprocessen met o.a. complex agendabeheer, mail afhandeling, verzorgen van correspondentie, vergaderingen, verslagen, etc.
- archiveren, documenteren en actueel houden van het relatiebestand
- overige ondersteunende werkzaamheden

#### **Wat vragen wij?**

- HBO werk- en denkniveau en bij voorkeur eveneens een afgeronde opleiding Schoevers
- meerdere jaren ervaring als managementassistent
- goede beheersing en up-to-date kennis van MS Office en kennis van andere relevante applicaties en automatiseringspakketten

- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid (in de Nederlandse taal) om op diverse niveaus te communiceren
- gestructureerd werken en overzicht bewaren
- stressbestendigheid
- flexibiliteit om te kunnen werken in een dynamische omgeving
- vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/of het organiseren van bijeenkomsten
- integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke, zakelijke, financiële en persoonsgegevens
- een zakelijke, dienstverlenende en klantgerichte instelling
- affiniteit met facilitaire zaken en huisvesting

### **Wat bieden we?**

Stimenz biedt arbeidsvoorwaarden conform Cao Sociaal Werk. Er wordt voornamelijk een tijdelijke aanstelling geboden voor 1 jaar. De functiebeschrijving Managementassistent is van toepassing. Het salaris is conform functieschaal 6 en wordt gebaseerd op ervaring en opleiding. De werkdagen worden in overleg vastgesteld.

### **Enthousiast?**

Wanneer je geïnteresseerd bent in deze functie en voldoet aan het profiel, ontvangen wij graag je motivatiebrief met CV o.v.v. vacaturenummer 2019003 uiterlijk donderdag 14 februari 2019 a.s. via [sollicitatie@stimenz.nl](mailto:sollicitatie@stimenz.nl)

Voor aanvullende informatie kun je terecht bij Arjo van Hierden, manager Bedrijfsvoering, via telefoonnummer 06 13965785.

De selectie gesprekken zijn gepland op donderdagmorgen 21 februari a.s., het arbeidsvoorwaarden-gesprek is gepland op dinsdagmiddag 26 februari a.s.

Deze vacature wordt opengesteld voor interne en externe medewerkers, interne medewerkers krijgen bij gelijke geschiktheid voorrang.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.