

Vacature

Jeugdbescherming Noord helpt kinderen en ouders als er ernstige problemen zijn rondom opgroeien en opvoeden waar zij alleen niet uit komen. De medewerkers van Jeugdbescherming Noord ondersteunen waar het kan, beschermen en houden toezicht waar dat nodig is.

In verband met enkele personele verschuivingen is **per direct** een vacature ontstaan voor de functie van:

directiesecretaresse m/v

28 uur per week

Tijdelijk, tot 1-9-2015, met kans op verlenging.

Verantwoordelijkheden

In deze functie bied je secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan het hoofd bedrijfsvoering, de adjunct-directeur en de bestuurssecretaris. Je draagt hierbij onder andere zorg voor het coördineren van dagelijkse werkzaamheden en de voortgang hiervan. Daarnaast verricht je administratief ondersteunende werkzaamheden:

Taken

- Het ondersteunen op secretariael en administratief gebied.
- Het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden, het bewaken van de voortgang en het controleren van de uitvoering en kwaliteit van werkzaamheden.
- Agendabeheer en planning.
- Het fungeren als eerste aanspreekpunt van betreffende MT-leden ten behoeve van in- en externe contacten.
- Het verzorgen van zakelijke correspondentie.
- Het beoordelen van de inkomende post/stukken op het belang van overleg of besluitvormingen en waar mogelijk het afhandelen hiervan.
- Het voorbereiden van vergaderingen en het notuleren ervan.
- Het bieden van administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten en eventueel in samenwerking met anderen voorbereiden en uitvoeren van besluiten en het verzorgen van de informatie hieromtrent.
- Het verzorgen van het archief van de directie.
- Het samenwerken met en – tijdens vakanties en ziekte - vervangen van de bestuurssecretaresse en de andere collega's van het bestuurssecretariaat.

Profiel:

- Je beschikt over HBO werk- en denkniveau. Daarnaast heb je een diploma van een directiesecretaresse/managementassistente opleiding (minimaal MBO 4), aangevuld met enkele jaren werkervaring.
- Je hebt uitstekende kennis van computerprogramma's zoals Word, Excel en Outlook en kan deze ook toepassen.
- Je bent in staat om informatie over de organisatie, de administratieve inrichting en structuur je snel eigen te maken.
- Je kunt systematisch en accuraat werken.
- Je hebt een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het te woord staan van in- en externe contacten, het geven van informatie en het verzorgen van correspondentie van de afdeling. Hiervoor is uitstekende beheersing van de Nederlandse taal een must.
- Verder ben je integer, stressbestendig, dienstverlenend en klantgericht ingesteld. Daarbij is van groot belang dat je in staat bent om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Overige informatie: Wij zoeken iemand die per direct beschikbaar is. Werkdagen en tijden in overleg, waarbij flexibiliteit van belang is. Salariëring vindt plaats conform CAO-Jeugdzorg, schaal 7.

Geïnteresseerd? Mail dan zo spoedig mogelijk maar uiterlijk 1 februari a.s. je CV met een (bondige) motivatiebrief naar de afdeling HR, t.a.v. Bineke Veninga. Emailadres: bineke.veninga@jbnoord.nl.