



<b>Functie</b>	: <b>Management Assistent</b>
Dienstverband	: 24 uur per week, schaal 7
Werk- en denkniveau	: MBO
Sluitingsdatum	: 4 december 2022

**Waar ga je werken**

Het RSJ IJsselland is een gemeenschappelijke regeling van 11 IJssellandse gemeenten. Wij zorgen als toegewijd team namens en met deze 11 gemeenten onder meer voor de inkoop van Jeugdhulp, contractmanagement en het monitoren van Jeugdhulpkosten, kwaliteit en continuïteit. We willen een excellente organisatie zijn, waar het prettig werken is. We zijn dit momenteel verder aan het vormgeven in een organisatieontwikkeltraject. Bij het RSJ IJsselland werken ca 15 medewerkers. Jij wordt onderdeel van leuke team waarin collega's je weten te vinden en bereidwilligheid tonen als je om hulp vraagt.

**Jouw rol als Management Assistent**

Je ondersteunt samen met een collega het managementteam met agenda- en mailbeheer, je stelt hierbij prioriteiten en je vervult een bufferfunctie tussen het managementteam en externe personen en instantie. Daarbij houd je je bezig met communicatie:

- het invoeren van wijzigingen in de website;
- bijhouden van Social Media zoals de LinkedIn profiel van de organisatie;
- het redigeren van teksten en;
- actief op het hanteren van de huisstijl.

Verder ben je inzetbaar voor projectondersteuning zoals het organiseren van bijeenkomsten met verschillende partners en/of bestuurders. Je bent telefonisch aanspreekpunt en zorgt voor het beheer van de (digitale) post. Je stelt in overleg de agenda's voor de diverse vergaderingen op, notuleert en zorgt voor verslaglegging, stelt actie-/besluitenlijst op en houdt de termijnbewaking in de gaten. Je bent in staat op inhoud te schakelen tussen de verschillende overleggen. Je stemt informatie en verzoeken van vertrouwelijke of gevoelige aard af met het managementteam en zorgt voor correcte overdracht naar betrokkene(n), zowel intern als extern. Geeft gevraagd (en soms ongevraagd) feedback aan het managementteam en denkt inhoudelijk mee met onderwerpen.

**Wat breng je mee?**

Je bent een ervaren managementassistente. Ervaring bij een overheidsorganisatie en kennis van de jeugdzorg is een pré, maar geen must. Je bent een stevig, doortastend persoon die inlevingsvermogen heeft en beschikt over een proactieve en ondernemende werkhouding. Je stelt je representatief op richting de verschillende contacten binnen de regio. Je hebt ervaring met communicatie en bent actief op Social Media. Daarnaast ben je bestuurlijk sensitief, beschik je over goede communicatieve en sociale vaardigheden, ben je flexibel en accuraat, kun je goed plannen en organiseren en houd je het overzicht binnen een hectische omgeving. Verder moet je zelfstandig zijn maar ook goed kunnen samenwerken. Uiteraard heb je een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en heb je MS-office vaardigheden.

**Dit bieden wij**

Je gaat werken met gedreven, enthousiaste collega's, hebt inhoudelijk interessant werk én een geweldige werkplek. Verder mag je verwachten:

- een dienstverband voor de duur van een jaar met de intentie het dienstverband te verlengen c.q. om te zetten naar onbepaalde tijd;
- een contract voor 24 uur per week;

- een salaris van minimaal € 2.010,- (minimum schaal 6) en maximaal € 3.301,- (functieschaal 7) bruto per maand bij een volledige werkweek. De inschaling is afhankelijk van kennis en ervaring. Inschaling in een aanloopschaal behoort tot de mogelijkheden;
- Individueel Keuzebudget (IKB) van 17,05% van je bruto jaarsalaris (opgebouwd uit o.a. vakantiegeld en eindejaarsuitkering), dat je zelf beheert om bijvoorbeeld te laten uitbetalen of extra vakantiedagen mee te kopen;
- reiskosten- en thuiswerkkostenvergoeding;
- flexibiliteit qua werktijden en thuiswerken wordt goed gefaciliteerd;
- uitstekende bereikbaarheid van kantoor per openbaar vervoer;
- om je werk te kunnen verrichten worden een laptop en mobiele telefoon ter beschikking gesteld;
- doorgroei- en opleidingsmogelijkheden.

### **Meer weten?**

Voor nadere informatie over de functie kun je contact opnemen met Jan-Bort Werkman, manager Dienstverlening en bedrijfsvoering, tel 06-20019957.

### **De procedure**

We beginnen de procedure met een gesprek waarin je de kans krijgt om ons te overtuigen dat je qua persoon én werkwijze past bij het RSJ IJsselland. Daarna volgt een tweede gesprek ter verdieping en kiezen we de beste kandidaat. Je nieuwe collega's nemen ook deel aan de selectieprocedure. Een assessment, een pitch, het opvragen van referenties en (online) screening kunnen deel uitmaken van het sollicitatieproces.

### **Solliciteren?**

Je kunt je sollicitatiebrief met motivatie t/m **4 december 2022** sturen naar Marijke Havik – HR-adviseur RSJ IJsselland, [m.havik@zwolle.nl](mailto:m.havik@zwolle.nl)

*RSJ IJsselland zet in op diversiteit; niet alleen op het gebied van geslacht, afkomst, geaardheid of leeftijd, maar ook op het gebied van talenten, kennis en vaardigheden. We geloven dat deze diversiteit ons in staat stelt onze opgaven en uitdagingen aan te gaan. We werken daarom aan een cultuur waarin iedereen zich betrokken voelt.*