



Uitvoeringsorganisatie
Bedrijfsvoering Rijk
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties



Management ondersteuner

Functietitel

| | | | |
|---------------------|-------------------------|----------------------|-----------|
| Vacaturenummer: | 20220621 | Startdatum: | zsm |
| Functiegebouw Rijk: | | Opdrachtduur: | |
| Functietitel: | Management ondersteuner | Salarisschaal: | |
| Posities: | | Optie op verlenging: | |
| Opdrachtgever: | VWS | Type dienstverband: | |
| Contactpersoon: | Sandra Leenders | Aantal uur per week: | 24-36 uur |
| Standplaats: | | Werkdagen: | |

Profiel organisatie

| | |
|------------------------------|--|
| De organisatie: | VWS - Directie Geneesmiddelen en Medische Technologie |
| Wat wordt jouw werkomgeving? | Als managementondersteuner (MO) heb je een belangrijke rol in de secretariële ondersteuning van de directie Geneesmiddelen en Medische Technologie. Vanuit een goed gevoel voor bestuurlijke verhoudingen ondersteun je het managementteam en de beleidsmedewerkers. Dat zijn er inmiddels meer dan tachtig: de directie is de afgelopen tijd flink gegroeid! Mede daarom wordt het secretariaat uitgebreid. Deze functie zal een vliegende keep worden binnen het secretariaat en kan vanuit die rol directie breed zaken oppakken daar waar op dat moment de grootste drukte is. |

Takenpakket

| | |
|-----------------|---|
| Wat ga je doen? | Je zult als managementondersteuner diverse werkzaamheden verrichten op organisatorisch, secretarieel en administratief vlak, zowel voor de MT-leden als voor de beleidsmedewerkers. Je werkt in een team met vijf andere managementondersteuners. Dit alles in de dynamische omgeving die GMT met zich meebrengt. |
|-----------------|---|

Concrete werkzaamheden zijn onder andere:

- Het inplannen en voorbereiden van vergaderingen binnen de directie, op zowel administratief als logistiek vlak. Waar nodig verzorg je de verslaglegging.
- De binnengekomen correspondentie (in gezamenlijke mailbox) en telefoongesprekken beoordeel je op belang en urgentie en registreer je op de juiste wijze. Je hebt of ontwikkelt daarvoor kennis over de interne en externe relaties van GMT.
- Je bewaakt de voortgang en signaleert stagnaties in de uitvoering van werkzaamheden en denkt mee over de mogelijke oplossingen.
- Je vervangt waar nodig de andere collega's van het MO-team.

Profiel kandidaat

Wat is jouw profiel

Functie-eisen:

- Afgeronde MBO-opleiding, bij voorkeur in een secretariële richting;
- Werkervaring binnen een complexe organisatie is een pré;
- Kennis van ICT-applicaties zoals Outlook, Word, Excel, IBabs en digitale documentatiesystemen (bij VWS is dit Marjolein);
- Flexibele instelling, hands-on mentaliteit en stressbestendig;
- Zorgvuldig en betrouwbaar.

Competenties:

- Plannen en organiseren;
- Pro-activiteit;
- Samenwerken;
- Organisatiesensitiviteit.

Gedragindicatoren:

- Maakt heldere afspraken en komt deze na;
- Maakt een realistische inschatting van urgentie en belang van zaken;
- Bewaakt de naleving van afspraken, termijnen en routing;
- Houdt rekening met consequenties van eigen handelen;
- Is zich bewust van afbreukrisico in politiek en ambtelijke gevoelige dossiers.