



Functieprofiel

Functietitel Administratief Medewerker

Vacaturenummer:	20240522	Startdatum:	in overleg
Functiegebouw Rijk:	Medewerker administratie	Opdrachtduur:	1 jaar
Functietitel:	Administratief medewerker M&O advies	Salarisschaal:	S6
Aantal posities:	1	Optie op verlenging:	Ja
Opdrachtgever:	Ministerie van Financiën	Type dienstverband:	1 jaar met uitzicht op vast
Contactpersoon:	Yvonne Lagerberg (Recruiter Team DGI)	Aantal uur per week:	16-36
Emailadres:	Yvonne.lagerberg@rijksoverheid.nl	Werkdagen:	In overleg
		Standplaats:	Den Haag met mogelijkheid tot thuiswerken in overleg

Profiel organisatie

De organisatie: **Ministerie van Financiën**
Samen werken aan een financieel gezond Nederland
Het werk van het ministerie van Financiën gaat over meer dan cijfers en geld alleen. Het gaat over mensen zoals jij en ik. Mensen met verwachtingen, zorgen, vragen, dromen en plannen. We rekenen bijvoorbeeld allemaal op financiering voor goede zorg en goed onderwijs. Op duidelijkheid over belastingtarieven en op betrouwbare banken en verzekeraars, in Nederland en daarbuiten. En we rekenen allemaal op duidelijkheid over exportregels en wat we wel en niet mee mogen nemen vanuit de vakantiebestemming.

Het ministerie van Financiën luistert naar wat er speelt in de samenleving van vandaag en heeft aandacht voor hoe Nederlanders hun toekomst zien. Met die kennis en inzichten leggen we samen met andere ministeries en binnen ons internationale netwerk de juiste verbindingen en brengen we Nederland verder. We zorgen ervoor dat Nederland en onze economie klaar zijn voor de steeds sneller veranderende wereld van morgen. Op alle fronten. Dat gaat niet vanzelf. En natuurlijk is daar ook geld voor nodig. Dat geld brengen burgers en bedrijven via belastingen bijeen, en verdeelt de overheid over zaken die we als samenleving belangrijk vinden. Daarvoor moeten er keuzes worden gemaakt en worden ingegrepen als dat nodig is. Om ons land financieel gezond te houden, moet onze economie namelijk in balans blijven en tegelijk ook ruimte krijgen om te groeien.

Takenpakket

Wat ga je doen?

Binnen de concerndirectie mens en organisatie (M&O) ga je het management van de afdeling Advies en Ondersteuning (één afdelingshoofd en drie teamleiders) helpen bij het uitvoeren van de werkzaamheden en communicatie binnen het team.

Je hoofdtaken zijn:

- Het opstellen van de agenda's voor overleggen (waaronder; ophalen van agendapunten, inplannen van voorbespreking, uitnodigen van gasten voor het overleg);
- het deelnemen aan diverse teamoverleggen en bijhouden van actie- en besluitenlijsten;
- het digitaal archiveren van informatie;
- het uitzetten van diverse vragen (en verzamelen van de reacties) binnen de teams;
- het organiseren van vergaderingen/overleggen/bijeenkomsten.

Door het plannen en organiseren van deze zaken zorg je ervoor dat – met de input van ieder teamlid – het team als een geoliede machine blijft draaien.

Profiel kandidaat

Wat is jouw profiel

Jij krijgt energie van plannen en organiseren. Je uitstraling en houding zijn proactief en hands on. Je werkt graag met anderen samen, maar vindt het ook prettig om zelfstandig met je werk bezig te zijn.

Overzichtelijk, gestructureerd en accuraat werken doe jij door handig gebruik te maken van je digitale basisvaardigheden (Excel, Outlook, documentbeheer).

Bij voorkeur heb je al ervaring in de uitvoering van administratieve werkzaamheden. Wanneer je deze ervaring niet hebt, maar dit werk naadloos aansluit op waar jij goed in bent, maken we ook graag kennis met je.

Je hebt een MBO 4 werk- en denkniveau, maar hoeft geen afgerond diploma te hebben. Hoewel het werk ter ondersteuning van een P&O/M&O/HR team is, is voor jouw werkzaamheden geen kennis van dit vakgebied noodzakelijk.