



Quality Company Support zoekt een freelance Managementassistent voor 32 uur per week

Quality Company Support

Al 30 jaar hét adres voor *secretariaat*-, *notuleer*- en *telefoon*service met een grote persoonlijke betrokkenheid en een hoge kwaliteitsnorm. Gevestigd in Leiden met een landelijk dekkende service.

Organisatie

Voor onze opdrachtgever, Provincie Flevoland in Lelystad, zijn wij op zoek naar een ervaren freelance Managementassistent (32 uur per week) voor de eenheid bestuur.

De eenheid bestuur is de stafafdeling die het bestuur en de directie ondersteunt. Dit team werkt op verschillende beleidsterreinen en onderhoudt contacten tussen de provincie en andere organisaties, zoals het Interprovinciaal Overleg, de Europese Unie en de landelijke politiek in Den Haag. De afdeling bestaat verder uit juridische, bestuurs- en organisatieadviseurs en het kabinet dat zich bezighoudt met thema's zoals veiligheid, bestuurlijke integriteit en de rijkstaken van de commissaris van de Koning.

Wat ga je doen

Als managementassistent zorg je er voor dat de leden van gedeputeerde staten (GS) hun werk zo goed mogelijk kunnen doen. Je beheert de agenda en de mail van GS-leden en bereidt uiteenlopende besprekingen voor. Daarnaast hou je de werkdoSSIers bij van de leden van GS en draag je zorg voor afhandeling van telefonische contacten en geef je algemene administratieve ondersteuning. Je werkt afwisselend voor één van de GS-leden. Een zeer afwisselende functie met veel verantwoordelijkheid waarin je jouw kennis en kunde, enthousiasme en teamspirit kunt inzetten ter ondersteuning van leden van gedeputeerde staten

Wat vragen wij

Je hebt een servicegerichte en flexibele werkhouding. Je kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie en je kunt goed hoofd- en bijzaken onderscheiden. Je kunt, als het moet, op de voorgrond treden, maar weet ook op de achtergrond te opereren om alles in goede orde te laten verlopen. Je bent een initiatiefrijk, zelfstandig en stressbestendig persoon, die gewend is om in een politiek-bestuurlijke omgeving te werken. Je hebt zeker geen negen tot vijf mentaliteit, teamwork is je op het lijf geschreven evenals het wisselen van rollen met je collega's. Daarnaast beschik je over:

- Hbo werk- en denkniveau.
- Ruime werkervaring als managementassistent in een complexe bestuurlijke omgeving.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal en goede kennis van de Engelse taal (vereiste).
- Vaardigheid met Outlook, Word en Excel.

De opdracht

De opdracht is voor een jaar met de optie tot verlenging.

Goed om te weten is dat je werkplek op 2 minuten loopafstand van station Lelystad is.

Interesse?

Neem contact op met Danny Douwes via 06-54750410 of sollicitatie@qualitycs.nl.