



Management ondersteuner

Vacaturenummer:	240208	Startdatum:	z.s.m.
Functiegebouw Rijk:		Opdrachtduur:	1 jaar
Functietitel:	Management ondersteuner	Salarisschaal:	6
Posities:	1	Optie op verlenging:	Ja
Opdrachtgever:	Rijksvastgoedbedrijf	Type dienstverband:	Jaarcontract met uitzicht op vast
Contactpersoon:	Yvonne Lagerberg	Aantal uur per week:	
Emailadres:	D&I@rijksoverheid.nl	Werkdagen:	In overleg
		Standplaats:	Den Haag/Tilburg

Profiel organisatie

De organisatie: De directie Vastgoedbeheer is verantwoordelijk voor het beheer van de gebouwen, gebouwgebonden (technische) installaties, terreinen en gronden van het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) zowel in de fase van (tijdelijk) gebruik als leegstand. Bij specialties betreft dit panden, terreinen en gronden die onlosmakelijk verbonden zijn met het primaire proces. Bij kantoren betreft dit panden waar het primaire proces in kan worden uitgevoerd. Daarnaast realiseert de directie de kleinere projecten die het gevolg zijn van (her)ontwikkeling, transformatie of transacties.

Afdeling & team

De afdeling Bedrijfsvoering en Uitvoeringsbeleid van de directie Vastgoedbeheer zorgt voor de (secretariële) ondersteuning van de directeur en andere leden van het MT van de directie Vastgoedbeheer. Wij verzorgen onder andere de inhoudelijke voorbereiding van besluitvorming, overleggen en van het opstellen van directieplannen. Tot slot verzorgt deze afdeling de ondersteuning van facilitaire zaken, ICT en de administratie van projecten.

Takenpakket

Wat ga je doen?

Als managementondersteuner verzorg jij de secretariële ondersteuning voor een afdelingshoofd en andere leidinggevenden binnen de directie vastgoedbeheer van het Rijksvastgoedbedrijf. Is een collega al een tijdje ziek? Jij oppert bij het afdelingshoofd om een bosje bloemen te sturen. Moet er een afspraak worden ingepland met meerdere afdelingshoofden? Geen probleem, jij schakelt met de managementondersteuners om ervoor te zorgen dat deze afspraak gepland wordt. Kortom, jij bent de rechterhand van het afdelingshoofd! Concreet houd jij je bezig met o.a. de volgende werkzaamheden:

- Je beheert de agenda van het afdelingshoofd waar je voor werkt; je plant afspraken in, zorgt dat er geen dubbele afspraken instaan en loopt deze agenda regelmatig door met het afdelingshoofd om er zeker van te zijn dat alles goed gaat.
- Jouw mailbox houd je op orde en vragen die daaruit voortkomen pak je op.
- Als secretaris van een overleg stel jij de agenda op die je met bijbehorende stukken tijdig rondstuurt, zodat iedereen voorbereid kan verschijnen. Tijdens het overleg maak je aantekeningen, waarmee je een verslag kunt opstellen.
- Je kunt, uiteraard in goed overleg, ingezet worden als achtervang voor collega's door het hele land.

In deze functie heb je de mogelijkheid om thuis te werken. Wij vinden een positieve sfeer belangrijk en organiseren daarom regelmatig digitale koffiebreaks met jouw afdeling Bedrijfsvoering en Uitvoeringsbeleid. Ook jouw leidinggevende is hier gezellig bij.

Profiel kandidaat

Wat is jouw profiel

- Mbo werk- en denkniveau. Een afgeronde mbo-opleiding is een pre.
- Je bent leergierig. Je hoeft namelijk niet per se ervaring te hebben in een soortgelijke functie, maar je moet dit wel heel graag willen!
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands
- Goede vaardigheden in het notuleren van vergaderingen.
- Je bent handig met Word, Excel en PowerPoint.