# Managementondersteuner

## Functieomschrijving

Echt het verschil maken als managementondersteuner. Dat doe je bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) in Den Haag. Dankzij jouw ondersteuning kan het management zich helemaal concentreren op hun belangrijkste werkzaamheden. En daarmee draag je bij aan eerlijk, gezond en veilig werk voor iedereen in Nederland.

**Jij ontzorgt het management**

Dankzij jou hoeven de managers en medewerkers van SZW zich geen zorgen te maken over planning en organisatie. Als onderdeel van een managementpool ondersteun je een of meerdere managers en daarnaast bied je ook beperkte ondersteuning aan de afdeling waar je werkt. Je beheert (complexe) agenda's en mailboxen, organiseert vergaderingen, heidagen, bijeenkomsten  en doet administratieve werkzaamheden. Zo zorg je ervoor dat processen en werkzaamheden zo soepel mogelijk verlopen.

Verder zijn jouw taken onder andere:

•het afhandelen van telefoontjes, e-mails en post
•het organiseren en beheren van de documentenstroom
•vergaderstukken verzamelen en als dat nodig is een dossier aanmaken
•ICT-middelen en facilitaire voorzieningen regelen voor nieuwe medewerkers
•bijdragen aan het verbeteren van de dienstverlening en processen

"Ik haal heel veel voldoening uit het ontzorgen van het management. Het ene moment maak ik een afspraak voor een MT-lid, het volgende moment verzorg ik een lunch of boek ik een zaal. Die afwisseling zorgt dat ik elke dag met een lach aan het werk ga." - Tatjana, managementondersteuner.

**Inclusief samenwerken aan een belangrijke missie**

Je komt in een organisatie te werken die zich inzet voor een belangrijke missie: eerlijk, gezond en veilig werk, en bestaanszekerheid voor iedereen. Om aan te sluiten bij de behoeften uit de samenleving, streven we naar diversiteit in de samenstelling van onze teams. En naar een cultuur waarin we verschillen zien, waarderen en benutten. Zo vergroten we onze denkkracht, blijven we van elkaar leren en verstevigen we contact met de mensen waarvoor we ons werk doen. Met welk perspectief en vanuit welke levenservaring verrijk jij onze organisatie? En wat drijft jou om je in te zetten voor Nederland? We zijn benieuwd naar de ervaringen die jij meeneemt in jouw werk.

## Functie-eisen

Jij kunt uitstekend plannen en organiseren. Ook in drukke periodes bewaar jij je rust, behoud je het overzicht en zet je een tandje bij als dit nodig is. Heeft het management iets nodig of zie je dat er iets beter kan? Dan kom je direct in actie. Je stelt prioriteiten, bedenkt creatieve oplossingen en schakelt makkelijk met de juiste collega's. Daarnaast ben je bereikbaar en zichtbaar binnen de directie. Je communiceert op een vriendelijke manier en hebt een goede balans tussen een dienstverlenende en assertieve houding. Waar nodig geef je tegengas en feedback. Verder:

•heb je een mbo-diploma (of vergelijkbaar) bij voorkeur in een secretariële richting
•heb je eerdere ervaring als managementassistent, managementondersteuner of een administratieve functie
•kun je goed werken met de programma's van Microsoft Office
•maak je je digitale systemen als iBabs, Digidoc en WijBestellen snel eigen
•spreek en schrijf je goed Nederlands

Naast je motivatie voor deze functie, lezen wij in je brief graag terug welke ervaring je meeneemt vanuit je eigen levenservaring
Wij staan voor gelijkwaardige kansen op de arbeidsmarkt. Om te voorkomen dat onze onbewuste associaties bij een kandidaat onbedoeld een selectiebeslissing kleuren, proberen we het proces zo veel mogelijk te objectiveren. Daarom moedigen wij je aan om je ervaring, kennis en competenties te benadrukken in je cv en motivatiebrief, aan de hand van de functie-eisen.

## Bijzonderheden

•De selectieprocedure bestaat uit een briefselectie, (een) selectiegesprek(ken) met eventueel een casus en een arbeidsvoorwaardengesprek. Na elke fase bepalen we welke kandidaten doorgaan naar de volgende fase van de sollicitatieprocedure.
•De vacature kan eerder gesloten worden zodra wij voldoende reacties binnen hebben.
•De cv selectie vindt doorlopend plaats.
•Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.
Wij bieden o.a.:
•Een prettige, open werksfeer met veel aandacht voor het individu.
•Een mooie werkomgeving, op een paar minuten loopafstand van Den Haag Centraal Station en een kantine gericht op gezonde voeding.
•Veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei, bijvoorbeeld in de vorm van diverse opleidingsmogelijkheden.
•Oog voor een goede werk-privé balans; je werktijden/dagen stem je in goed onderling overleg met je naaste collega’s en je leidinggevende af.
•Een vergoeding om thuis een prettige werkplek in te richten, conform de CAO Rijk.
**Tip!! Download deze vacaturetekst, inclusief de gegevens van de vacaturehouder, voordat de vacature sluit. Hierna zijn deze gegevens online nl. niet meer zichtbaar.**

## Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid werkt aan eerlijk, gezond en veilig werk in Nederland. Iedereen moet de kans krijgen om mee te doen en zich te ontwikkelen zodat je zelf kunt bijdragen aan je eigen toekomst. Als het tegenzit zorgen we voor een vangnet, en als je met pensioen gaat voor een inkomen. Dat kan alleen in een land waar mensen er voor elkaar zijn.
Wij willen beleid maken dat voor iedereen werkt. We luisteren naar wat er speelt in de samenleving; werken nauw samen met partners, en spelen in op nieuwe ontwikkelingen, nationaal en internationaal. We buigen ons over vragen die niet bepaald tot de gemakkelijkste behoren. Over het sociaal beleid, de toekomst van de verzorgingsstaat en de betaalbaarheid van de oudedagsvoorziening. Maar ook over de vergrijzingsproblematiek en de veiligheid op de werkplek.
We stimuleren de naleving van regels en als er misstanden zijn, treden we op. Het ministerie geeft als werkgever het goede voorbeeld.

## Meer over jouw toekomstige afdeling

De teams Management en Medezeggenschapsondersteuning (MMO) horen bij de afdeling Ondersteuning, Beheer en Evenementen (OBE), onderdeel van de directie Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. In de afdeling OBE zijn alle operationele taken van de directie gebundeld. Het team MMO verzorgt de managementondersteuning voor de (plaatsvervangend) secretaris-generaal-kolom (MO), de ambtelijke ondersteuning van de medezeggenschap (MZO). De teams bestaan uit respectievelijk 24 en 6 collega's en staan onder leiding van een teammanager