**Managementassistent – tijdelijk voor 6 maanden**

voor 36 uur per week

**Cluster Maatschappelijke Ontwikkeling**

De missie om mensen te faciliteren naar vermogen mee te doen in stad en regio vraagt van de afdeling Publieke Gezondheid dat zij de gezondheid bewaakt en bevordert van alle inwoners van de regio Rotterdam-Rijnmond. We staan voor een gezonde leefomgeving met een hoge hygiënische standaard, en voor de bestrijding van infectieziekten. In samenwerking met de zorg werken we aan het voorkomen van outbreaks en migratie van (resistente) infectieziekten. De afdeling verleent advies en steun aan het gemeentelijke beleid op het gebied van gezondheidsbescherming.

De klanten en partners van de afdeling Publieke Gezondheid zijn divers en lopen uiteen van zorginstellingen in de regio, andere GGD’en, veiligheidsregio’s en milieudiensten in de provincie Zuid-Holland, rijksoverheden met hun uitvoeringsinstanties, tot marktpartijen. Voor alle burgers in onze regio zijn wij bereikbaar. Medewerkers van de afdeling werken samen met afdelingen van het concern, zoals van de clusters Maatschappelijke Ontwikkeling, van Stadsontwikkeling en Stadsbeheer, van directie Veilig (prostitutiebeleid) en van Bestuurs- en Concernondersteuning (OBI, rond onderzoek).

**De functie**

Zie jij een uitdaging in complex agendabeheer? Ben je proactief, een ontzorger en behoud je ondanks werkdruk overzicht over lopende zaken? Ben jij het organisatorisch talent op het gebied van managementondersteuning die wij nodig hebben? Dan hebben wij de baan voor jou! Je beheert de agenda’s van teamleider en projectmedewerkers, beantwoordt de telefoon, je plant en organiseert interne en externe overleggen en bijeenkomsten voor management en teams van de afdeling Publieke Gezondheid, die je - waar nodig - voorbereidt en notuleert.

Je verzorgt de uitgaande correspondentie en postafhandeling, waaronder bestuurlijke memo’s en directiebrieven. Je werkt op het secretariaat in een professioneel team dat bestaat uit zes managementassistenten die elkaar bij werkdruk ondersteunen en bij afwezigheid vervangen. Het kunnen samenwerken in een team en collegialiteit is voor ons van groot belang.

**Aanvullende informatie:**

Agenda beheer en organiseren van bijeenkomsten behoort tot de taken, maar daar ligt niet de nadruk.

Het is belangrijk dat de persoon die we zoeken dit goed beheerst. Hij of zij beheert diverse agenda’s.

Een van de taken is namelijk het ondersteunen van de andere managementassistenten bij drukte, dit zal hoofdzakelijk bestaan uit het plannen van overleggen en soms notuleren.

Alle managementassistent ondersteunen elkaar bij drukte.

Overige taken van de medewerker die wij zoeken:

Heeft als eigen taakpakket het aanmaken en afhandelen van de checklists voor nieuwe medewerkers en medewerkers uit dienst.

Dit houdt in:

* In overleg met leidinggevende de benodigde voorzieningen (denk aan personeelsnummer/account /mobiele devices /applicaties in kaart brengen etc)
* Zorgdragen voor aanmaak/aanvragen account en alle voorzieningen of inleveren voorzieningen en verwijderen accounts bij uit dienst.
* Ondersteunen bij voorraadbeheer tbv spuitomruil en klaarzetten materialen voor verzending. Denk daarbij aan naaldcontainers, omdozen met spuit/naald combinaties, deppers etc. Kandidaat moet dus enig (beperkt) tilwerk kunnen verrichten.
* Ophalen van bestellingen medische materialen vanuit expeditie naar secretariaat. Dit zijn omdozen, vaak groot en middelmatig gewicht. Hiervoor is een kar beschikbaar.
* Ondersteuning verlenen bij uitgifte en administratie OV-kaarten.
* Ondersteuning verlenen bij agenda beheer, administratie en laten verzorgen van onderhoud aan de afdelingsauto’s.
* Actief verzamelen van agendapunten voor het teamleidersoverleg en aanmaken van de agenda.

**Vraag en aanbod**

Je beschikt over MBO werk- en denkniveau, aangevuld met een secretaresseopleiding (bv. Schoevers of MEAO-secretariële richting). Je hebt aantoonbare ervaring in bovenstaande werkzaamheden. Je kunt goed overweg met het MS officepakket. Je bent een teamspeler met een flexibele instelling die ook goed zelfstandig kan werken. Wij bieden een plezierige werksfeer in een professionele en dynamische omgeving, met ruimte voor eigen initiatief en met veel oog voor kwaliteit, ontwikkeling en cliënt-tevredenheid. Afhankelijk van je leeftijd, opleiding en ervaring bedraagt je salaris maximaal € 2.652,- (schaal 6) bruto op basis van een 36-urige werkweek.