# Managementassistent secretariaat Publieke Gezondheid GGD

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Locatie:****Startdatum**: **Duur**: **Verlengingsopties**: **Uren p/w**: **Aantal medewerkers:****FSK:** **Geschikt voor zzp:****Afwijkende werktijden**: **Gespreksdatum:** | Schiedamsedijk 95 (op kantoor)z.s.m.6 maanden2 x 3 maanden24 – 3617NeeNee Week 32-33 |

## Jouw functie

Als medewerker Secretariaat Corona ben je een echte duizendpoot. Je houdt je o.a. bezig met:

* Notuleren (spoed)overleggen.
* Plannen overleggen.
* Nakijken en doorsturen memo’s.
* Nakijken en doorsturen brieven voor instellingen / huisartsen / zorginstellingen.
* Bijhouden adreslijsten verzending brieven.
* Rooster voor diensten MT leden in weekenden en tijdens feestdagen.
* Vragen collega’s beantwoorden inzake declaraties / overuren etc.
* Ondersteunen teamleiders bij uitvoering van Corona werkzaamheden (ingewikkeld agendabeheer / opvangen telefoon).
* Mailbox beheren teammanager (sorteren op inhoud / spoed / etc.).

## Jouw profiel

Je bent je proactief, nauwkeurig en je bent goed in het prioriteren van werkzaamheden. De werkomgeving is dynamisch, je bent hebt een flexibele instelling en houdt ervan te schakelen tussen verschillende werkzaamheden. Natuurlijk werk je resultaatgericht en accuraat en zoek je zelf de samenwerking met collega’s.

Om succesvol deze functie te kunnen uitoefenen heb/ben/kan je:

* HBO werk- en denkniveau of afgeronde MBO-4 opleiding.
* Minimaal 2 jaar relevante aantoonbare ervaring op het gebied van secretarieel werk.

## Uitstekende beheersing van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel);

* Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;

## Pré’s

* Affiniteit met werken voor het publieke domein/non-profit
* Ervaring in de rol van managementassistent bij een gemeente met meer dan
300.000 inwoners;

## Competenties

* Stressbestending; werken in een dynamische en complexe werkomgeving;
* Om kunnen gaan met weerstand/sterk in de schoenen staan;
* Samenwerken/teamspeler;
* Adviesvaardigheid;
* Klantgerichtheid;
* Transparant;
* Accuraat;
* Flexibel;
* Klantgericht;
* Zelfstandig;
* Resultaatgericht;
* Integriteit;
* Communicatief vaardig in woord en geschrift.

## De afdeling

Je komt te werken binnen de proceseenheid Administratie van de afdeling Publieke Gezondheid.  Het werk is dynamisch, je bent een 1000-poot. Je kunt goed schakelen tussen de verschillende werkzaamheden en informatiestromen. Je houdt ervan veel te schakelen en steeds te prioriteren. Je vindt het leuk samen te werken met verschillende collega’s.