

Managementassistente

CKC & partners is het centrum voor amateurkunst, cultuurparticipatie en cultuur- en techniekeducatie in Zoetermeer. Onze droom is om elke Zoetermeerder in contact te laten komen met kunst, cultuur en techniek. Jong, oud, onder schooltijd en in de vrije tijd, omdat creativiteit en verbeeldingskracht vaardigheden zijn waar je veel plezier van hebt en je tegelijkertijd steviger in de maatschappij zetten. Een bijzonder leuke klus waar we met ons team elke dag aan bouwen.

Om ons team te versterken zijn we per direct op zoek naar een

Managementassistente

Voor 20 uur (5,5 fte)

Functie

Als managementassistente fungeer je als spin in het web, bied je ondersteuning en schep je orde in het werk van het management. Het team bestaat uit een bestuurder en 2 managers. Het betreft een functie in een sterk veranderende organisatie. We zijn dan ook op zoek naar iemand die enthousiast wordt van uitdagingen.

Een aantal van je taken:

- ✓ Je hebt een sleutelrol in het managementteam. Je organiseert de dagelijkse werkzaamheden van de directeur. Je beheert de agenda en mailbox en handelt de correspondentie zelfstandig af.
- ✓ Je signaleert, attendeert en verzamelt en controleert informatie voor presentaties, personeelsbijeenkomsten en bereidt deze zoveel mogelijk voor.
- ✓ Je bewaakt en coördineert de tijdslijnen van diverse processen en beoordeelt deze op van toepassing zijnde regelgeving.
- ✓ Je doet de voorbereidingen voor en notuleert de vergaderingen van het management en beheert de actielijst.
- ✓ Je ondersteunt het functioneren van de Raad van Toezicht door het organiseren, notuleren bij de bijeenkomsten en verzorgt de daaruit voortvloeiende werkzaamheden. Daarnaast beheer je het archief van de Raad van Toezicht.
- ✓ Je draagt zorg voor overzichten, rapportages en verantwoordingsdocumenten.
- ✓ Je treedt op als intermediair van de directeur.
- ✓ Je signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen.
- ✓ Je levert een bijdrage voor interne communicatie.

Wat verwachten wij van jou?

- ✓ Je beschikt over hbo werk- en denkniveau en over een relevante afgeronde opleiding.
- ✓ Je hebt minimaal 3 (of 5 jaar) jaar relevante werkervaring in en vergelijkbare rol.
- ✓ Je hebt affiniteit met kunst & cultuur.
- ✓ Je bent communicatief vaardig en beheerst de Nederlandse taal zeer goed in woord en geschrift
- ✓ Je bent empathisch, bevlogen, gastvrij, energiek en bezit een flinke dosis humor.
- ✓ Je kunt snel schakelen en denkt buiten kaders, bent flexibel in planning en uitvoering, ook wanneer het zich voordoet dat werkzaamheden buiten kantooruren vallen.
- ✓ Je bent organisatorisch sterk en weet zaken goed en nauwkeurig te structureren.
- ✓ Je bent positief kritisch, innovatief en je bent gericht op continue verbeteren en optimalisatie van processen en projecten.
- ✓ Je kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie en bent een steun en toeverlaat voor de directeur en het managementteam.
- ✓ Je bent besluitvaardig, proactief, efficiënt en zelfstandig.
- ✓ Je bent resultaatgericht en streeft naar kwaliteit.

Wij bieden je een uitdagende baan in een inspirerende, artistieke omgeving, namelijk bij het cultureel netwerk van Zoetermeer: CKC & partners. Wij zetten ons in om mensen te inspireren met en voor kunst & cultuur!

Daarnaast bieden we je een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband en arbeidsvoorwaarden in overeenstemming met de CAO Kunsteducatie, salarisschaal 8 afhankelijk van leeftijd en ervaring € 2.806,- – € 4.300,- bij een fulltimebaan (36-urige werkweek).

Herken je jezelf in bovenstaand profiel en ben je enthousiast geworden over deze functie? Stuur dan je CV en motivatie per e-mail naar werkenbij@ckc-zoetermeer.nl. Je kunt op deze vacature reageren t/m 22 september 2023. Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met HR via 079-3161411 of via de e-mail.

Kijk voor meer informatie over CKC & partners op <https://ckc-zoetermeer.nl>