

Vacature: Medewerker Secretariaat

28-36 uur per week (*vrijdag is vaste werkdag*)

Ben jij een ervaren professional die houdt van zelfstandig werken en de juiste ondersteuning op het juiste moment biedt? Is plannen en organiseren jouw talent? Ben je bevoegen en staat klantgerichtheid bij jou bovenaan? Dan is de functie van secretaresse voor jou bij ons een mooie uitdaging!

FUNCTIE-INFORMATIE

Je wordt onderdeel van de afdeling bedrijfsvoering. Je werkt nauw samen met de programmaleiders en je collega secretaresses. Je hebt gevoel voor verhoudingen, je bent sensitief, integer, flexibel en betrouwbaar. Je kunt uitstekend plannen en organiseren en neemt hierbij ook initiatief. Samen met je collega secretaresses ben je verantwoordelijk voor het gehele algemeen secretariaat.

DIT GA JE DOEN

- Je beheert de agenda's van de programmaleiders en plant en organiseert afspraken;
- Je regelt externe vergaderlocaties;
- Je notuleert op verzoek van de programmaleiders bijeenkomsten en vergaderingen;
- Je plant en bereidt diverse vergaderingen en bijeenkomsten voor;
- Je verzorgt uitgaande correspondentie en ondersteunt bij het maken van presentaties;
- Je houdt diverse ledenlijsten bij;
- Je regelt reizen en verblijf voor binnen- en buitenlandse dienstreizen van medewerkers;
- Je organiseert zakenlunches;
- Je archiveert alle uitgaande correspondentie en vergaderstukken in docbase.

PROFIEL

- Je hebt MBO werk- en denkniveau;
- Je hebt enige jaren relevante werkervaring;
- Je legt verbanden en houdt het overzicht;
- Je hebt uitstekende communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Je bent resultaatgericht en nauwkeurig;
- Je bent gericht op samenwerking.

WAT KUNNEN WIJ BIEDEN

- Wij bieden je werk aan in een klein, informeel team in een dynamische omgeving. Er is veel ruimte voor eigen initiatief, nieuwe ideeën en zelfontplooiing. Zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid zijn groot;
- Deze functie is ingeschaald op schaal 6 van de cao werken voor waterschappen;
- Verder bieden wij een prima pakket arbeidsvoorwaarden conform de cao werken voor waterschappen, flexibele werktijden, en een individueel keuzebudget van 20% van het maandsalaris.

DE UNIE VAN WATERSCHAPPEN

De Unie van Waterschappen is de koepelvereniging van de Nederlandse waterschappen. In totaal zijn er 21 waterschappen in Nederland. Waterschappen zijn verantwoordelijk voor het beheer van waterkeringen, het regionale waterbeheer en het zuiveren van afvalwater. De Unie van Waterschappen vertegenwoordigt de waterschappen nationaal en internationaal en stimuleert kennisuitwisseling en samenwerking.

De Unie van Waterschappen is een kleine, informele vereniging die graag verbetert en vernieuwt. De organisatie wordt aangestuurd door twee directeuren, vier programmaleiders en een hoofd bedrijfsvoering.

Het werk van de Unie van Waterschappen is verdeeld over vijf programma's/werkvelden:

- Vereniging, Communicatie & Bestuurlijk Juridische Zaken;
- Waterbeleid;
- Innovatie, Duurzaamheid en internationaal;
- Moderne overheid;
- Bedrijfsvoering.

PROCEDURE

Informatie over de Unie van Waterschappen kun je vinden op onze website <https://www.uvw.nl/>. Met vragen over de functie kun je contact opnemen met Evi Wijnhoff, hoofd bedrijfsvoering. Dat kan via ewijnhoff@uvw.nl of 06-13012062.

Enthousiast geworden over deze functie? Maak dan je belangstelling kenbaar door een motivatie en CV te sturen vóór 16 maart 2020 naar sollicitatie@uvw.nl.