

GEZOCHT!

MANAGEMENTASSISTENT REGIO STEDENDRIEHOEK

28 – 32 uur per week, per direct voor [in eerste instantie] 1 jaar

Deze vacature staat open voor medewerkers met een aanstelling bij één van de regiogemeenten Apeldoorn, Brummen, Deventer, Epe, Heerde, Lochem, Voorst en Zutphen.

Het regiobureau van de Regio Stedendriehoek is per direct op zoek naar een managementassistent. Wil jij werken in een dynamische omgeving, houd je ervan om een spin in het web te zijn, ben je ondernemend en accuraat, werk je graag zelfstandig, dan zijn we absoluut op zoek naar jou!

Dit ga je doen

Je bent als managementassistent de rots in de branding voor de regiosecretaris. Je zorgt ervoor dat de agenda van de regiosecretaris goed op orde is, dat relevante overleggen goed worden ingepland en georganiseerd en dat de organisatie van het regiobureau gesmeerd verloopt. Daarnaast heb je een belangrijke rol in de factuurafhandeling en pak je ondersteunende en uitvoerende taken op met betrekking tot communicatie.

Concreet betekenen bovenstaande uitdagingen dat je:

- Beheer voert over de agenda en mail van de regiosecretaris, gemaakte afspraken bewaakt, knelpunten signaleert en oplossingen aandraagt
- Acteert als het visitekaartje van de regio. Je voert telefoongesprekken, zorgt voor inkomende en uitgaande post, filtert deze op prioriteit en handelt deze zelfstandig af. Je hebt als managementassistent een coördinerende rol in het leggen van de eerste verbinding tussen interne en externe contacten
- Verantwoordelijk bent voor het opstellen en bewaken van de jaarplanning van diverse bestuurlijke en ambtelijke overleggen (in samenwerking met de projectsecretarissen), inclusief de logistieke organisatie ervan
- De vergaderstukken van verschillende overleggen opstelt (waaronder het team-, Griffiers- en Gemeentesecretarissenoverleg) en een kei bent in notuleren
- Het archief bewaakt en beheert. Je kent de archiefregels en kunt werken met een digitaal archiefsysteem
- De inkomende inkoopfacturen in behandeling neemt, controleert, voorziet van de juiste codering en deze doorgeleidt
- Meedenkt over de optimalisatie van de facturenstroom en hierin samenwerkt met de collega's van de gemeenten Apeldoorn en de manager bedrijfsvoering
- Samenwerkt met je collega managementassistent van de Strategische Board en haar vervangt in voorkomende gevallen
- Enkele keren per jaar ondersteuning biedt op het gebied van communicatie, waaronder het bijhouden en verwerken van aanmeldingen voor evenementen. Bij fysieke bijeenkomsten zorg jij zo nodig voor de ontvangst.

Dit vragen we van je

Je bent een stevige, hands-on persoonlijkheid die het leuk vindt om te werken in een dynamische netwerk omgeving waar iedereen in- en uitvliegt, zowel fysiek als digitaal. Je vindt het een uitdaging om overleggen te plannen waarbij de volle agenda's van de deelnemers bij elkaar gelegd moeten worden en je zoekt hierbij actief naar de beste mogelijkheden. Je bent ondernemend, gaat actief op zoek naar mogelijkheden om processen te verbeteren en bent uitnodigend naar anderen. Tegelijkertijd ben je accuraat en weet je je te prioriteren (en op een vriendelijke manier nee te zeggen als dat nodig is). Je bent digitaal vaardig en staat open voor het leren van nieuwe systemen.

Wat neem je verder nog mee?

- Je hebt MBO/HBO werk- en denkniveau (minimaal een MBO niveau 4 opleiding afgerond).
- Je hebt affiniteit met het voeren van de financiële administratie.
- Je hebt inzicht in het functioneren van regionale samenwerking en gevoel voor de ambtelijke bestuurlijke en politieke verhoudingen.
- Je kunt goed organiseren, je werkt planmatig en bent accuraat.
- Je bent flexibel en initiatiefrijk.
- Je bent een teamspeler met een grote mate van zelfstandigheid.
- Je hebt zin om bij ons aan de slag te gaan!

Dit wordt je team

De Regio Stedendriehoek is het samenwerkingsverband van de gemeenten Apeldoorn, Brummen, Deventer, Epe, Heerde, Lochem, Voorst en Zutphen. In de volksmond ook wel de 'WGR Regio Stedendriehoek' genoemd, waarbij WGR staat voor Wet Gemeenschappelijke Regeling. Het is een inhoudelijk gedreven samenwerking die licht en slim is georganiseerd en gericht op het versterken van het regionale vestigingsklimaat voor zowel inwoners als bedrijven. Je werkt bij een klein regiobureau samen met de secretaris, een lobbyist/strateeg, drie projectsecretarissen, een communicatieadviseur en een manager bedrijfsvoering. Het regiobureau ondersteunt de regiocoördinatoren en wordt aangestuurd door de secretaris.

De acht gemeenten van de Regio Stedendriehoek werken daarnaast met ondernemers en onderwijs samen in de Strategische Board Cleantech Regio, specifiek gericht op duurzame economische ontwikkeling. De Regio Stedendriehoek en de Strategische Board vormen samen de Cleantech Regio. Onder die naam profileren we ons naar de buitenwacht.

Dit bieden we je

Ben je in dienst bij één van de regiogemeenten Apeldoorn, Brummen, Deventer, Epe, Heerde, Lochem, Voorst of Zutphen? Dan vindt inzet op basis van detachering plaats. Wij bieden je een functie voor 28 à 32 uur per week. In eerste instantie wordt er een overeenkomst afgesloten voor de duur van een jaar. Bij tevredenheid aan beide kanten wordt de detachering verlengd.

De functie is doorontwikkeld en indicatief ingedeeld in schaal 7. Het salaris bedraagt minimaal € 2.170 en maximaal € 3.176 bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek [salarisschaal 1 oktober 2020].

De standplaats van het regiobureau is Deventer. De medewerkers van het regiobureau werken tijd- en plaatsonafhankelijk. Nu de coronamaatregelen zijn opgeheven betekent dit dat de medewerkers gemiddeld ca. 2 dagen per week op kantoor werken.

Dit is handig om te weten

Je kunt solliciteren tot en met 3 juli [via deze link](#). Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Evelyne van de Vlekkert, adjunct secretaris a.i. WGR Regio Stedendriehoek, via telefoonnummer 06-46846006 of emailadres e.vandevlekkert@apeldoorn.nl