

Directiesecretaresse

Plek voor jou!

Amsterdam Noord

36 uur

3.035 - 4.052 (o.b.v. 36 uur)

Ben jij een organisatorische alleskunner die moeiteloos schakelt tussen verschillende taken? Houd je van structuur aanbrengen, vooruitdenken en werken in een omgeving met maatschappelijke impact? Dan is deze functie als Directiesecretaresse bij TintelTuin precies iets voor jou.

Over TintelTuin

Bij TintelTuin werken we elke dag aan de beste start voor kinderen. Onze directie en stafafdelingen spelen daarbij een belangrijke rol. Als Directiesecretaresse ondersteun jij het directieteam, zodat processen soepel en efficiënt verlopen. Jij bent het vaste aanspreekpunt, de verbinder en de professional die de rust bewaart in een dynamische omgeving.

Jouw baan en werkzaamheden

In deze afwisselende functie ben jij verantwoordelijk voor het coördineren, plannen en structureren van alle werkzaamheden rondom het directieteam. Je houdt overzicht, communiceert helder en werkt met grote zorgvuldigheid aan vertrouwelijke dossiers en documenten.

Je bent hét gezicht van het secretariaat voor zowel interne collega's als externe relaties. Je organiseert bijeenkomsten, beheert agenda's en zorgt ervoor dat besluiten worden voorbereid en vastgelegd en ondersteunt waar nodig in de uitvoering hiervan.

Documenten & administratie

Je beheert vertrouwelijke dossiers, verwerkt correspondentie, stelt overzichten op en handelt inkomende post en e-mails zelfstandig af.

Organiseren & ondersteunen

Je beheert de agenda van het directieteam, plant complexe afspraken en organiseert vergaderingen, bijeenkomsten en events. Je regelt facilitaire zaken, maakt verslagen en bewaakt de opvolging van acties. Ook voer je het attentiebeleid uit of laat het uitvoeren.

Coördineren & verbinden

Je coördineert werkzaamheden, bewaakt de voortgang en weet effectief te delegeren waar nodig. Je ondersteunt projectgroepen en fungeert als centraal aanspreekpunt voor medewerkers, directie en externe relaties. Daarnaast verzorg je op professionele en vertrouwelijke wijze het telefoon en mailverkeer en ontvang je bezoekers gastvrij en representatief.

Besluitvorming voorbereiden

Je bereidt besluitvorming voor door materiaal te ordenen, notities te maken en het secretariaat rondom directie en bestuursvergaderingen te organiseren. Je voert besluiten uit of laat deze uitvoeren.

Meer informatie

Lees [hier](#) meer over werken op kantoor bij TintelTuin.

Wat kan je van ons verwachten

<p>Om te beginnen bieden we jou natuurlijk salaris, eindejaarsuitkering, reiskostenregeling en 6 weken vakantie conform de CAO Kinderopvang. Maar daar bovenop bieden we je nog een flink aantal mooie extra's. We noemen er een paar: </p>Een plek waar jouw talenten tot hun recht komenMogelijkheid tot hybride werkenAandacht voor jouw vitaliteit, waarbij beweging, voeding, rust en werkgeluk centraal staan en we je regelmatig verrassen met leuke attentiesSporten met korting en mogelijkheid tot flinke korting bij aanschaf van een (elektrische) fietsEen mooi inwerkprogramma met een gezellige en leerzame introductiedag waarbij je al je nieuwe collega's leert kennen en kennismakt met de medewerkers van ons servicekantoor <p>Bekijk <u>hier</u> alle arbeidsvoorwaarden en extra's van TintelTuin. https://tinteltuin.nl/werken-bij/arbeidsvoorwaarden/ </p>

Wat vragen we van jou?

Hbo werk- en denkniveau.Ervaring met (financiële) systemen en automatiseringspakketten.Sterk analytisch vermogen en uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden.Nauwkeurigheid, ordelijkheid en een systematische manier van werken.Professioneel, stressbestendig en wendbaar in een voortdurend veranderende omgeving met dagelijks voorkomende adhoc taken.Organisatorisch talent en het vermogen om overzicht te bewaren.Integriteit en het zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke gegevens.Een dienstverlenende, klantgerichte houding.

Klaar voor je nieuwe plek?

Dan nodigen we je van harte uit om te solliciteren.