

TintelTuin Jouw Plek, Directiesecretaresse!

Amsterdam Noord

36 uur

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

Jij kent de dynamiek rondom een directieteam. Je ziet welke stukken nog ontbreken, welke afspraak voorrang vraagt en welke actie dreigt te blijven liggen. Je wacht niet af, maar pakt zelfstandig door en weet tegelijkertijd precies wanneer afstemming met de directie nodig is.

Herken jij jezelf hierin? Dan hebben we bij TintelTuin een mooie plek voor jou.

Bij TintelTuin werken we iedere dag aan de beste start voor kinderen. Onze directie en stafafdelingen spelen daarin een belangrijke rol. Als Directiesecretaresse zorg jij ervoor dat het directieteam goed voorbereid en georganiseerd kan werken. Je brengt structuur, denkt vooruit, bewaakt de voortgang en zorgt ervoor dat afspraken daadwerkelijk worden opgevolgd.

Je bent daarmee niet alleen degene die organiseert, maar ook een belangrijk aanspreekpunt en verbindende schakel tussen de directie, collega's en externe contacten.

Jouw baan

Als Directiesecretaresse werk je dicht bij de directie en krijg je veel verantwoordelijkheid. Je weet wat er speelt, houdt overzicht over verschillende agenda's en informatiestromen en kunt goed inschatten wat op welk moment aandacht nodig heeft.

Je werkt zelfstandig en proactief. Ontbreekt er informatie voor een overleg? Dan ga jij erachteraan. Dreigt een deadline niet gehaald te worden? Dan signaleer je dit op tijd. Verandert een afspraak? Dan kijk je niet alleen naar de agenda, maar ook naar wat die wijziging betekent voor de voorbereiding en andere betrokkenen.

Daarbij krijg je regelmatig te maken met vertrouwelijke informatie en verschillende belangen. Jij weet hier zorgvuldig en discreet mee om te gaan.

Wat ga je doen?

Een greep uit jouw werkzaamheden:

- Je beheert complexe directieagenda's, stelt prioriteiten en lost knelpunten zelfstandig op;
- Je overziet bij wijzigingen wat de gevolgen zijn voor betrokkenen, afspraken en benodigde voorbereiding;
- Je organiseert directie-, bestuurs- en commissievergaderingen en zorgt dat deze goed worden voorbereid;
- Je verzamelt vergaderstukken, controleert of deze compleet zijn en zorgt dat de juiste informatie op tijd beschikbaar is;
- Je notuleert vergaderingen en legt besluiten, afspraken en acties helder vast;
- Je bewaakt acties en deadlines en spreekt collega's tactvol aan wanneer informatie of

opvolging ontbreekt;

- Je stelt zelfstandig correspondentie, notities en andere documenten op, ook wanneer je hiervoor slechts beperkte instructies krijgt;
- Je verzamelt en ordent informatie en ondersteunt daarmee administratief en procedureel de besluitvorming;
- Je coördineert verschillende informatiestromen en biedt ondersteuning aan projectgroepen;
- Je verzorgt waar nodig ook de praktische organisatie rondom de directie, zoals mail, telefoon, bezoekers, facilitaire afspraken en attenties.

Wat kan je van ons verwachten?

Je krijgt een zelfstandige en verantwoordelijke functie dicht bij de directie, binnen een organisatie met een belangrijke maatschappelijke opdracht.

De functie is ingedeeld in schaal 7 van de CAO Kinderopvang. Het salaris bedraagt € 3.035 tot € 4.052 bruto per maand op basis van 36 uur per week.

Daarnaast kun je rekenen op:

- Een eindejaarsuitkering en reiskostenregeling conform de CAO Kinderopvang;
- Zes weken vakantie conform de CAO Kinderopvang;
- De mogelijkheid om deels hybride te werken;
- Veel vrijheid en verantwoordelijkheid binnen je functie;
- Ruimte om jezelf verder te ontwikkelen;
- Aandacht voor vitaliteit en werkplezier;
- Een uitgebreid inwerkprogramma en introductiedag om TintelTuin en je nieuwe collega's goed te leren kennen.

Wat vragen we van jou?

Voor deze functie zoeken we iemand die de dynamiek van directieondersteuning al goed kent. Je hebt daarom minimaal drie jaar relevante ervaring met het zelfstandig ondersteunen van een directie of bestuur, bijvoorbeeld als Directiesecretaresse of Managementassistent.

Je kunt vanuit je eerdere ervaring concrete voorbeelden geven van hoe jij complexe agenda's hebt beheerd, overleggen hebt voorbereid en ervoor hebt gezorgd dat afspraken en acties daadwerkelijk werden opgevolgd.

Daarnaast:

- Heb je hbo werk- en denkniveau;
- Kun je zelfstandig prioriteiten stellen en hoofd- van bijzaken onderscheiden;
- Kijk je verder dan de dagelijkse uitvoering: je maakt processen en werkwijzen snel eigen, overziet de samenhang en neemt verantwoordelijkheid voor een goede organisatie en voortgang;
- Schrijf en communiceer je helder, professioneel en zorgvuldig;
- Ben je digitaal vaardig en maak je je nieuwe systemen en applicaties snel eigen;
- Blijf je rustig wanneer plannen onverwacht veranderen of verschillende zaken tegelijkertijd aandacht vragen;
- Ga je discreet en zorgvuldig om met vertrouwelijke en gevoelige informatie;
- Neem je initiatief en wacht je niet af totdat iemand jou vertelt wat de volgende stap is;
- Durf je vragen te stellen en collega's op een prettige en tactvolle manier aan te spreken wanneer dat nodig is.

Kortom: jij begrijpt dat goede directieondersteuning verder gaat dan organiseren alleen. Je denkt vooruit, overziet de gevolgen van keuzes en helpt vanuit jouw rol om de directie en organisatie vooruit te brengen.

Is dit jouw plek?

Heb jij ruime ervaring met directie- of bestuursondersteuning en krijg je energie van organiseren, vooruitdenken en zorgen dat alles achter de schermen goed geregeld is? Dan maken we graag kennis met je.

Laat in je cv duidelijk zien welke directie of welk bestuur je hebt ondersteund en voor welke werkzaamheden je daarbij zelfstandig verantwoordelijk was.

Solliciteer via de vacature op tinteltuin.nl en ontdek of TintelTuin jouw plek is!

Heb je vragen over de vacature? Neem dan contact op met Recruitment via recruitment@tinteltuin.nl.

