



SkippyPePijn is volop in beweging en ontwikkeling. Om de directie hierbij te ondersteunen zijn wij per direct op zoek naar een:

Directie ondersteuner (Secretaresse) voor 8 uur per week

Als Directie Ondersteuner/Secretaresse ben jij de administratieve steun en toeverlaat van onze Directeur Bestuurder.

De functie van Ondersteuner/Secretaresse maakt onderdeel uit van de functiegroep "Secretaresse C" in de cao kinderopvang en wordt aangestuurd door de Directeur-Bestuurder.

Wat houdt de functie in?

Als Directie Ondersteuner houdt je je onder anderen bezig met de volgende activiteiten:

- Je stelt stukken op en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden, aan de hand van, soms summier, aanwijzingen.
- Je beheert en bewaakt de agenda van de Directeur bestuurder.
- Je organiseert en bereidt diverse vergaderingen en/of bijeenkomsten voor.
- Je notuleert bij alle voorkomende bijeenkomsten waar de Directeur Bestuurder bij betrokken is (dit kan soms buiten de normale werktijden zijn), maakt de bijbehorende notulen/verslagen.
- Je neemt zelfstandig de acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken uit overleggen te realiseren.
- Je bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt plannen op.
- Je zorgt voor een tijdige en correcte (ook digitale) postverwerking en het beschikbaar zijn van documenten.
- Je verstuurt en coördineert alle instemming / advies aanvragen naar het medezeggenschapsorgaan (OR, LOC en COR), en alle acties die daaruit verder voortkomen.
- Je bereidt besluiten voor, en verzorgt de informatie hieromtrent eventueel in samenwerking met anderen.
- Je biedt administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten.
- Je beheert het directiearchief.
- Je neemt inkomende telefoongesprekken aan voor de Directeur Bestuurder en handelt deze gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af.
- Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor in – en externe relaties.

Wat zoeken wij?

Iemand die beschikt over:

- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Analytisch vermogen, pro activiteit en helicopterview.
- Accurate en systematische kwaliteiten.

- Stressbestendigheid.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk, en/ of het organiseren van bijeenkomsten etc.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens.
- Dienstverlenende, representatieve en klantgerichte instelling.
- Sensitief vermogen voor het proactief signaleren van en inspelen op de uiteenlopende knel- en verbeterpunten.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
- Actuele en relevante kennis en ervaring met betrekking tot het eigen vakgebied.

Daarnaast zijn de volgende kennis en vaardigheden aanwezig:

- Aantoonbaar HBO/Academisch werk-en denkniveau, komend vanuit een secretariële opleiding (MEAO, Schoevers of vergelijkbaar).
- Aantoonbare ervaring als Directie Ondersteuner/Secretaresse.
- Aantoonbare ervaring als notulist.

Wij bieden:

- Een kans om te ontwikkelen en mee te denken in een nieuwe, uitdagende functie;
- Een salaris volgens cao Kinderopvang schaal 7

Wil je solliciteren:

Je kunt je brief met Motivatie en CV uiterlijk voor 15 december richten aan

solliciaties@skippypepijn.nl

Voor aanvullende informatie kun je contact opnemen met Eline van den Brand of Eline Timmermans, afdeling HR.