

Managementassistent (tijdelijke vervanging)

West-Friesland, en zo'n 300 medewerkers. Ter vervanging van zwangerschapsverlof zijn wij per 1 juni 2025 tot en met 15 oktober 2025 op zoek naar een enthousiaste en ervaren managementassistent. Je werkt drie dagen per week in de werkweek van maandag t/m donderdag, met incidentele inzet tijdens avonden, welke in dezelfde week overdag gecompenseerd kunnen worden. In deze functie krijg je veel ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid. Kappio staat bekend om de informele en prettige werksfeer.

De functie:

Als managementassistent ondersteun je de directeur-bestuurder en het managementteam met diverse secretariaatswerkzaamheden. In een dynamische werkomgeving weet jij de juiste prioriteiten te stellen en draag je bij aan rust, overzicht en een goede sfeer. Jij verzorgt voor verschillende overleggen (o.a. MT, RVT en COC) de benodigde vergaderstukken, notuleert en bewaakt de opvolging van actiepunten en deadlines.

De werkzaamheden omvatten onder andere:

- Opstellen van agenda's, notuleren en bewaken van actiepunten voor diverse overleggen;
- Agendabeheer;
- Verwerken van inkomende post;
- Zelfstandig verzorgen van correspondentie;
- Ondersteunen bij de organisatie van studiedagen, beleidsdagen en trainingen;
- Administratief/organisatorisch ondersteunen van diverse organisatie brede projecten;
- Ontvangen van bezoekers;
- Beantwoorden en doorverbinden van telefoongesprekken;
- Jij zorgt ervoor dat het kantoor altijd netjes is.

Profiel:

Deze veelzijdige functie vraagt om een positieve, krachtige persoonlijkheid met een proactieve en dienstverlenende instelling. Je bent omgevingssensitief, doortastend, stressbestendig en kunt snel schakelen. Waar jij kansen tot verbetering ziet, aarzel je niet om met verbetervoorstellen te komen. Je staat stevig in je schoenen, bent integer en werkt accuraat en zelfstandig.

Kwalificaties:

- Mbo+ of hbo werk- en denkniveau (met aantoonbare ervaring als managementassistent);
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Goede typvaardigheid;
- Kennis van Office 365.

Wat bieden wij:

- Een salaris (schaal 7) en arbeidsvoorwaarden conform cao kinderopvang;
- Vakantietoelage 8% van het jaarloon, uitbetaald in mei;
- Werklocatie op ons centraal bureau in Anna Paulowna.
- Eindejaarsuitkering 4% van het jaarloon, uitbetaald in december;
- Reiskostenvergoeding op basis van € 0,23 per kilometer.

Heb je interesse?

Schrijf dan een motivatie en stuur deze met een cv naar werkenbij@kappio.nl, reageren is mogelijk t/m 28-03-2025.