

## Managementassistent

Locatie: Nijmegen

Uren: 32 uur

*Bij de RIBW doen we samen wat écht nodig is. We zijn er voor onze cliënten: mensen met een ernstige psychische kwetsbaarheid. Met onze herstelondersteunende begeleiding helpen we hen structuur te vinden, weer in zichzelf te geloven, zo zelfstandig mogelijk te leven en weer mee te doen in de samenleving.*

### En dat begint met de eerste stap

Elke dag nodigen wij cliënten uit om de stap te zetten die het best bij hen past. Geen dag is zo hetzelfde. Wij ondersteunen cliënten in hun hersteltraject, stellen samen een herstelplan op en begeleiden ze om zo zelfstandig mogelijk te kunnen leven en mee te doen in de maatschappij.

### Jouw team

Je werkt in een klein team met enthousiaste collega's. Het directiesecretariaat bestaat uit twee managementassistenten waar jij er één van wordt. Samen met de andere secretariaten vormen wij de spil van de organisatie. Op het directiesecretariaat zorgen we ervoor dat alles op rolletjes loopt en de directeuren Herstel & Gezondheid, Mens & Gezondheid en de accountmanager hun werkzaamheden optimaal kunnen uitvoeren.

### Wat ga je doen?

Je biedt managementondersteuning aan de directeur Herstel & Gezondheid en de directeur Mens & Gezondheid op organisatorisch, secretarieel, administratief en beleidsmatig gebied. Dagelijks heb je contact met de directeuren om zaken af te stemmen op tactisch en operationeel niveau. Je beheert de agenda's, bereidt vergaderingen voor, notuleert en volgt acties op. Ook ondersteun je de accountmanager voor een aantal uur in de week. Je hebt veel contact met je collega's van de serviceorganisatie, maar ook met de teams. Je bent de verbindende factor en je biedt ondersteuning waar het nodig is.

### Wat breng je mee?

- Je beschikt over een mbo-niveau 4 diploma in relevante richting.

- Je hebt uitstekende organisatorische vaardigheden, weet prioriteiten te stellen en je hebt oog voor detail
- Je bent proactief, stelt je flexibel op en beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden in woord en geschrift
- Je kan goed overweg met Microsoft Office en andere relevante software, kennis van de systemen AFAS en Proactive is een pre
- Een Verklaring Omtrent Gedrag.

### **Wat kun je bij ons verwachten?**

Kort gezegd: we geven je de ruimte om te doen waar je goed in bent, jezelf verder te ontwikkelen én een goede balans te vinden tussen werk en privé. Je ontvangt een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband (bij goed functioneren en gelijkblijvende bedrijfsomstandigheden). Deze functie is ingeschaald in FWG 45, met een salaris tussen €2.990,- en €4.017,- bij een fulltime dienstverband. Onze arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO-GGZ.

Je werkt in een zelforganiserend team waar je samen met je collega's het werk grotendeels naar eigen inzicht kunt organiseren.

We investeren graag in jouw groei, zowel persoonlijk als professioneel. Je krijgt volop mogelijkheden voor deskundigheidsbevordering en intervisie. Met een individueel scholingsbudget en toegang tot onze uitgebreide online leeromgeving sta jij altijd sterk in je ontwikkeling.

Daarnaast zorgen we dat jij op meerdere manieren gebruik kunt maken van onze mogelijkheden:

*Eindejaarsuitkering*.\* Je ontvangt een eindejaarsuitkering, dat is ongeveer een bruto maandsalaris extra!

*Levensfaseuren*.\* Naast je vakantieuren krijg je extra levensfaseuren die je kunt inzetten wanneer het jou uitkomt, zodat werk en privé in balans blijven.

*Pensioenregeling*.\* We investeren samen met jou in een goed pensioen; naast jouw bijdrage dragen wij hier ook maandelijks aan bij.

*Fiscale voordelen*.\* Of je nu sport, op je (elektrische) fiets naar werk gaat, of een nieuwe laptop of mobiel nodig hebt, je kunt profiteren van aantrekkelijke regelingen.

*Vitaliteit*.\* We bieden drie keer per jaar een stoelmassage én vergoeden een cursus Mindfulness, omdat je goed voelen in je werk bij ons voorop staat.

Kortom, een werkomgeving die jou ondersteunt, motiveert én ruimte biedt voor groei!

### **Wil je meer weten over de functie?**

Neem dan contact op met Neeltje Schonenberg, managementassistent directiesecretariaat via telefoonnummer 0615013271 of Reinet Krijger, directeur Mens & Gezondheid via telefoonnummer 0630890532.

Wil je eerst meer weten over de RIBW Nijmegen & Rivierenland? Kijk dan op [www.ribw-nr.nl/werkenbij](http://www.ribw-nr.nl/werkenbij)

## Zet jij de eerste stap?

We leren je namelijk graag kennen! Klik op de button 'Solliciteer direct' op onze website en stuur ons je sollicitatie met cv en korte motivatie. Tijdens het selectieproces ontmoet je een paar cliënten zodat je een beter beeld krijgt met wie je gaat werken.

Twijfel je nog? Dan gaan we graag met je in gesprek om je twijfels te bespreken! Klik op 'Even kennismaken' en plan een kennismakingsgesprek met onze recruiter. Online of bij ons op kantoor.

Een referentiecheck maakt altijd onderdeel uit van de procedure. De RIBW Nijmegen & Rivierenland is deelnemer van De Werkgeverij.

### **RIBW Nijmegen & Rivierenland**

Kerkenbos 1103a

Nijmegen

088 - 382 24 22

[www.ribw-nijmegenrivierenland.nl](http://www.ribw-nijmegenrivierenland.nl)

[info@ribw-nijmegenrivierenland.nl](mailto:info@ribw-nijmegenrivierenland.nl)

