

Managementassistent

Achter elk succesvol managementteam schuilt een enthousiaste en gedreven assistent. Daarom zoekt iCOV een daadkrachtige en energieke Managementassistent. Heb jij goede sociale en organisatorische kwaliteiten en haal je plezier uit het schakelen met stakeholders op verschillende niveaus, dan is de functie van Managementassistent bij iCOV jou op het lijf geschreven.

Over iCOV

iCOV stelt data gedreven rapportages samen die overheidspartners kunnen gebruiken om crimineel en onverklaarbaar vermogen te traceren, belastingontduiking tegen te gaan, overheidsvorderingen te innen, markttoezicht uit te oefenen en de overheid in staat te stellen betekenisvol te interveniëren. iCOV is een samenwerkingsverband van veertien verschillende overheidsinstanties. Meer weten over iCOV? Bekijk hier de website inclusief een korte animatiefilm over het werk van iCOV: www.icov.nl.

Werkzaamheden

Het creëren van rust en overzicht staat in deze dynamische functie centraal. Als spin in het web fungeer je als ogen en oren van het MT en krijg je te maken met allerlei (strategische) ontwikkelingen waar je flexibel mee omgaat.

Binnen iCOV ondersteun jij op professionele wijze de directeur, de MT leden en de coördinatoren. Je bent verantwoordelijk voor alle reguliere secretariële, administratieve en organisatorische taken die bij deze rol horen. Je regelt interne en externe afspraken, beheert de agenda, notuleert bij vergaderingen, bewaakt de follow-up van acties en afspraken, verzorgt inkomende/uitgaande communicatie en je screent deze op urgentie. Je bent gewend om te gaan met vertrouwelijkheden. Je voert intern- en extern relatiemanagement en je levert een actieve bijdrage aan de organisatie van diverse events en meetings.

Wie ben jij?

- Je bent initiatiefrijk, dienstverlenend, gestructureerd, communicatief en een verbinder
- Je bent gewend om te schakelen met collega's van alle niveaus binnen uiteenlopende overheidsorganisaties
- Je bent dienstverlenend, stressbestendig en ontzorgen zit in je DNA
- Je bent integer en hebt een goed gevoel voor verhoudingen binnen een complexe externe omgeving
- Je beschikt over een HBO werk- en denkniveau
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend

Praktisch

- De vacature kan zowel full time als part time (minimaal 24 uur per week) worden ingevuld.
- Het gaat om een detachering vanuit één van de partners van iCOV.
- Je behoudt je rechtspositie.
- De standplaats is Utrecht, gedeeltelijk thuis werken is bespreekbaar.

Bijzonderheden

Een betrouwbaarheidsonderzoek of screening kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

Informatie

Voor verdere informatie over de vacature kun je contact opnemen met Stijn van den Broek, directeur iCOV en hoofd team Strategie en Beleid via s.van.den.broek@om.nl. Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je terecht bij Harriët van Rijs, HR medewerker via h.van.rijs@om.nl / +31(6) 21387396.