

Vacature: managementassistent (24-32 uur) – Zorgboerderij

Locatie: Broekergouw 8, Amsterdam.

Dienstverband: Parttime (24-32 uur)

Over ons

Om onze organisatie verder te versterken zoeken wij een managementassistent die méér doet dan plannen en organiseren. Allereerst ben jij het visitekaartje van de boerderij. Iemand die ziet wat er nodig is en die de visie en missie van onze Zorgboerderij helpt uitdragen in alles wat je doet. Wij zoeken iemand die de directie ontzorgt, vooruitdenkt, meebeweegt én meedenkt.

Wat ga je doen?

- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor interne en externe relaties;
- Beheer telefoonverkeer, agendabeheer, plannen van afspraken en voorbereiden van vergaderingen;
- Opstellen en redigeren van brieven, notulen en verslagen;
- Het bewaken van deadlines en voortgang van afspraken/projecten;
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor interne en externe relaties;
- Meedenken met de directie: signaleren, vooruitkijken en ideeën aandragen;
- Het beheren en optimaliseren van het elektronisch cliënten dossier (ECD) en het ondersteunen van collega's en gebruikers bij het gebruik ervan.

Wie ben jij?

- Je hebt ervaring als managementassistent of vergelijkbare rol;
- Je bent proactief en denkt altijd twee stappen vooruit;
- Je bent communicatief sterk en weet mensen mee te nemen in plannen en ideeën;
- Je werkt gestructureerd, bent betrouwbaar en discreet;
- Affiniteit met de zorg of maatschappelijke sector is een pré;
- Je beschikt over eigen vervoer.

Wat bieden wij jou?

- Een betekenisvolle baan waarin jouw werk direct bijdraagt aan het welzijn van onze cliënten;
- Een inspirerende werkomgeving midden in het groen;
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO Gehandicaptenzorg, fwg 40.

Heb je interesse, stuur je motivatie en je cv per mail aan

administratie@zorgboerderijamsterdam.com t.a.v. S.L. Kat-Disseldorp