

Vacature

Officemanager

32-36 uur per week

Reestmond is het arbeidsontwikkeldbedrijf voor de gemeenten Meppel, Westerveld en Staphorst.

Reestmond werkt hard aan de verdere doorontwikkeling naar een dynamisch en vooruitstrevend arbeidsontwikkeldbedrijf. Een bedrijf waar medewerkers worden uitgenodigd en uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen. Een team van ontwikkelcoaches en werkbegeleiders staat klaar om maatwerk te leveren en mensen te begeleiden naar werkzaamheden die op ieders individuele mogelijkheden zijn afgestemd. Werken voor Reestmond betekent dat je een belangrijke bijdrage levert aan de samenleving. Jouw bijdrage doet er toe!

Heb jij plezier in plannen, organiseren en coördineren? Bewaar jij de rust en het overzicht? Ben jij de spin in het web die de directeur, management en bestuur ondersteunt? Dan komen we graag met jou in contact!

Wie ben je?

- Je bent communicatief sterk en hebt goede voelsprietten voor de organisatorische en bestuurlijke verhoudingen.
- Je hebt een goed taalgevoel.
- Je hebt HBO werk- en denkniveau aangevuld met een opleiding tot directiesecretaresse of gelijkwaardig.
- Je bent de verbindende schakel tussen directie, management, bestuur en uitvoering.
- Je kunt goed organiseren en houdt altijd het overzicht.
- Je hebt een professionele werkhouding en bent proactief.

Wat ga je (onder andere) doen?

- Je beheert en bewaakt de agenda en mailbox van de directeur.
- Je neemt deel aan interne projectgroepen, denk bijv. aan communicatie.
- Je stelt (concept)agenda's op en notuleert interne en externe overleggen, waaronder de vergaderingen van het algemeen en dagelijks bestuur.
- Je stelt stukken op zoals brieven en memo's voor de directeur, alsmede beleidsnotities over minder complexe onderwerpen en besluiten voor het bestuur.
- Je controleert en redigeert teksten in de juiste context.
- Je stelt nieuwsbrieven en persberichten op en plaatst berichten op social media en interne schermen.
- Je organiseert evenementen en bijeenkomsten.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende baan in een fijne organisatie, waarin je een bijdrage levert aan de inclusieve samenleving.
- Salaris afhankelijk van opleiding en ervaring conform cao SGO (gelijk aan cao gemeenten), schaal 8, maximaal € 4.297 bruto,-- per maand.
- Een individueel Keuzebudget (IKB) van 17,05%. Dat kun je bijvoorbeeld gebruiken voor het kopen van extra vakantie uren of een opleiding. Je kunt het ook laten uitbetalen.
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.

Informatie

Vragen over de functie en de procedure kun je stellen aan:

- Pieter Kuipers, directeur, als het gaat over de inhoud van de vacature,
- Vera den Dekker, teamleider Ondersteuning, als het gaat over de procedure.

Beide zijn telefonisch bereikbaar via het algemene nummer 0522-236236.

Interesse?

Spreekt de functie jou aan? Dan ontvangen wij graag jouw motivatiebrief + CV vóór **11 april 2025**. Je kunt deze mailen naar vacature@reestmond.nl

De eerste kennismakingsgesprekken staan gepland op dinsdag 15 april en de vervolgggesprekken staan gepland op dinsdag 22 april.