

Stichting De Verre Bergen (SDVB) zoekt per direct een energieke, behulpzame en proactieve Management Assistent ter versterking van ons team. Vind jij het leuk om als spil van de organisatie te werken en kun je snel schakelen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wie zijn wij?

Stichting De Verre Bergen (SDVB) is een Rotterdamse filantropische organisatie die kennis en kapitaal voor gedurfde ideeën beschikbaar stelt. Sinds 2011 zet SDVB zich in voor een sterker en beter Rotterdam door het bedenken, uitvoeren en onderzoeken van diverse maatschappelijke programma's. De programma's hebben met elkaar gemeen dat ze op een vernieuwende manier maatschappelijke vraagstukken aanpakken. Onze huidige programma's en aanverwante onderzoeken richten zich op een divers aantal maatschappelijke thema's, zoals gelijke onderwijskansen voor kinderen, sportparticipatie van jongeren, integratie van statushouders en maatschappelijke ondersteuning van kwetsbare groepen. Naast dat wij de programma's financieel ondersteunen, investeren wij vanuit onze eigen organisatie veel tijd in het continue monitoren en verbeteren van de kwaliteit van het programma. Met deze operationele focus, in combinatie met het effectiviteitsonderzoek, hopen wij een langdurige positieve impact op de stad te bewerkstelligen.

Onze organisatie bestaat uit een jong en divers team van +/- 40 ambitieuze mensen met een diverse achtergrond qua studie en werkervaring. Het is een platte organisatie met een fijne werksfeer. We hebben allen passie voor maatschappelijke innovatie en een grote betrokkenheid bij de stad Rotterdam.

Meer informatie over onze werkwijze en programma's is te vinden op onze site: www.deverrebergen.nl.

Wat ga je doen?

Als Management Assistent bekleed je een brede secretariële functie en pak je diverse frontoffice taken op. Zo ben je het eerste aanspreekpunt voor relaties en bezoekers, zorg je voor een welkome en prettige ontvangst en zorg je dat de vergaderruimtes opgeruimd en toegerust zijn. Ook ondersteun je een deel van ons Senior Team met het inplannen van afspraken, zorg je voor de nodige follow-up, werk je mailboxen bij en bewaak je de agenda's. Op het andere moment ondersteun je bij het organiseren van bijeenkomsten, activiteiten en events. Als Management Assistent weet je wat er speelt binnen de organisatie en signaleer je mogelijke actiepunten. Je vindt het leuk om veel taken op je te nemen en je bent gedreven om het team zo goed mogelijk te ondersteunen. Ook ben je back-up en vervanger van onze Secretaresse.

Wie zoeken wij?

- Je beschikt over een afgeronde secretaresse opleiding (op HBO niveau) en over minimaal 2 jaar ervaring binnen een management ondersteunende functie.
- Je beschikt over kennis van en ervaring met het Office pakket, waaronder Outlook, Word en Excel.
- Je bent proactief, durft initiatief te nemen, komt beloftes na en bent een kei in plannen en organiseren.
- Je bent representatief, een goede teamspeler, flexibel en hebt een positieve, hands-on mentaliteit.
- Je bent accuraat, communicatief sterk en beschikt over een uitstekende Nederlandse en Engelse taalvaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk).
- Je bent 32-40 uur per week beschikbaar. Onze voorkeur gaat uit naar 40 uur.
- Je komt bij voorkeur uit Rotterdam of directe omgeving.

Wij bieden:

Een veelzijdige functie voor 32-40 uur per week binnen een enthousiast en gedreven team. We bieden ruimte voor individuele ontwikkeling. Tot slot bieden we goede arbeidsvoorwaarden, onder meer:

- Een passend en marktconform salaris, afhankelijk van ervaring.
- Goede pensioenregeling en werknemersverzekeringen.
- Een jaarcontract, bij goed functioneren gevolgd door een contract voor onbepaalde tijd.
- Trainingsmogelijkheden om je kennis en vaardigheden te vergroten.
- Reiskostenvergoeding.
- Startdatum in overleg, onze voorkeur gaat uit naar 1 september 2020.

Interesse?

De deadline om te solliciteren is maandag 6 juli 2020. Stuur voor die tijd je sollicitatie naar sollicitatie@sdvb.com o.v.v. "sollicitatie Management Assistent", ter attentie van Petra Verspui. Stuur hiervoor je CV en motivatiebrief mee. De eerste ronde gesprekken staan gepland op maandag 13 juli 2020. Een referentiecheck kan onderdeel uitmaken van de procedure.

Tot slot, als je vragen hebt over de functie, procedure of SDVB kun je telefonisch contact opnemen met Jerney van Beelen – Troost (HR) via 010-2092000.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst.