WVNL

Dit ga je doen

Iedereen die een medicijn gebruikt, moet daarop kunnen vertrouwen. Dat is waar we bij het CBG elke dag aan werken, voor Nederland én voor Europa. Wij beoordelen de kwaliteit en de veiligheid van medicijnen voor mens en dier, en beslissen of ze voorgeschreven mogen worden.

Als managementassistent ben jij de rots in de branding voor managers, processen of afdelingen. Jij beheert, je regelt, je plant en je hebt vaak aan een half woord al genoeg. Kortom, zonder jou gaat het werk bij lange na niet zo soepel!

De functie

Als managementassistent ondersteun je een aantal managers en/of processen in de dagelijkse gang van zaken. Een greep uit je werkzaamheden:

•Complex agendabeheer
•Plannen en organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten
•Vraagbaak voor de afdelingen van de managers als het gaat om bijvoorbeeld attenties, declaraties, catering, reizen etc.
•Boeken van externe locaties
•Coördineren en begeleiden van bezoeken en ontvangsten
•Organiseren van teamuitjes en events
•Verzamelen, voorbereiden en verzenden van vergaderstukken met een harde deadline (zoals voor de maandelijkse Collegevergaderingen)

Je bent geknipt voor deze functie als je raad weet met steeds wisselende agenda-uitdagingen, als je energie krijgt van veel contact met mensen binnen en buiten de organisatie en als je hard werken graag combineert met een gezellig team!

Het CBG is een platte organisatie met hele korte communicatielijnen. We hebben drie divisies; elke divisie bestaat uit een aantal afdelingen en elke afdeling wordt aangestuurd door een manager. In totaal zijn dat ongeveer 25 managers, die bijgestaan worden door een team van zeven managementassistenten. Daarnaast hebben we nog een aantal (Europese) processen die betrouwbare ondersteuning vragen, in de vorm van het op tijd verzamelen en versturen van vergaderstukken.

Dit bieden we nog meer

•Een jaarcontract met de intentie om daarna te verlengen voor onbepaalde tijd.
•Een werkweek van 32 uur en de mogelijkheid om hybride te werken, waarbij we streven naar een 50/50 verdeling tussen thuis en kantoor.
•Individueel Keuze Budget: een maandelijkse opbouw ter waarde van 16,5% van je salaris (incl. 8% vakantiegeld) waar je vrij over kunt beschikken.
•144 wettelijke en 64 extra verlofuren per jaar (of naar rato bij een parttime dienstverband).
•Ons kantoor is op loopafstand van station Utrecht Centraal en wij vergoeden je OV kosten. Daarnaast bieden we je een thuiswerkvergoeding en een budget van € 750,- om je thuiswerkplek goed in te richten.
•Goede regelingen op het gebied van onder andere geboorteverlof of ouderschapsverlof en bij zorgverlof.
•Ruime vergoeding van je studiekosten én studietijd bij opleidingen die bijdragen aan jouw functie of loopbaan.
•Pensioenopbouw (middelloonregeling) bij het ABP met een eigen bijdrage van 8,37% (de verhouding van de werkgevers- en werknemersbijdrage is resp. 70/30).

Wil je nog meer weten over onze arbeidsvoorwaarden, kijk dan op cao Rijk en het Personeelsreglement van het ministerie van VWS

Dit vragen wij

Als ervaren managementassistent weet jij hoe je in alle situaties het overzicht kunt behouden. Je bent een kei in snel schakelen tussen verschillende opdrachten en je voelt je betrokken bij je werk.
Je kunt bergen werk verzetten, maar tegelijkertijd kun je ook duidelijk grenzen stellen. Je blijft daarbij vriendelijk en klantgericht in je communicatie.
Verder neem je de volgende kwalificaties mee:

- werk- en denkniveau in ieder geval op mbo-4/havo niveau;
- werkervaring als managementassistent en in de ondersteuning van meerdere managers tegelijkertijd;
- goed met MS Office programma's, zoals Outlook, Sharepoint, Word en Teams;
- goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Competenties bij deze functie: klantgerichtheid, prioriteiten stellen, stressbestendigheid, communicatie.

Hier kom je te werken

De afdeling Facilitair & Managementondersteuning (FMO) bestaat uit 18 personen verdeeld over directie-, management- en procesondersteuning, receptie en facilitaire zaken. Het team managementassistenten bestaat uit zeven collega's die ieder hun eigen aandachtsgebied hebben, maar die elkaar helpen en vervangen als dat nodig is. Je voelt je betrokken bij je collega's van FMO en er wacht je ook een warm welkom door de afdeling(en) die je ondersteunt.
Dinsdag is de dag waarop de hele afdeling FMO naar kantoor komt om samen te werken en samen te lunchen. Je werkplek voor de rest van de week kan je in overleg met je team indelen, waarbij we verwachten dat je minstens twee dagen per week op kantoor in Utrecht bent.

Bijzonderheden

- Binnen drie werkdagen na sluiting van de publicatietermijn ontvang je een inhoudelijke reactie op je sollicitatie. De selectieprocedure bij het CBG bestaat meestal uit 2 gespreksrondes die we het liefst op ons kantoor in Utrecht plannen.
- Van iedereen die bij de Rijksoverheid komt werken wordt een VOG gevraagd.
- Het CBG streeft naar een diverse samenstelling van haar personeelsbestand en naar een inclusieve organisatie. In een inclusieve werkomgeving komen alle medewerkers tot hun recht, ongeacht zaken zoals leeftijd, geslacht, herkomst, religieuze overtuiging of seksuele geaardheid.
- Na sluitingsdatum is de vacaturetekst online niet altijd meer zichtbaar. We raden je aan om de tekst te downloaden en op te slaan nadat je hebt gesolliciteerd.
- Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.
- Het CBG maakt géén gebruik van AI-technologie bij de selectie van kandidaten en/of bij de opslag van kandidaatgegevens.
- Een social media check kan deel uitmaken van de selectieprocedure.