

PLATFORM31

kennis van stad en regio

Platform31-IVO is dé kennis- en netwerkorganisatie voor gemeentelijke en regionale ontwikkeling. We verbinden beleid, praktijk en wetenschap rondom actuele vraagstukken. Vandaaruit komen we tot een aanpak waarmee bestuurders, beleidsmakers en uitvoerders direct aan de slag kunnen. De resultaten en perspectieven voor beleidsvernieuwing delen we binnen ons netwerk. Sinds 2017 werkt Platform31 nauw samen met onderzoeksinstituut IVO.

Voor het cluster Ondersteuning & Control is Platform31-IVO op zoek naar een enthousiaste:

Project secretaresse 36 uur per week

(32 uur behoort tot de mogelijkheid)

Jouw rol

Als assistent fungeer je als de 'spin in het web'. Je bent verantwoordelijk voor de projectadministratie, communicatie met internen en externen in projecten en de brede ondersteuning van een of meerdere thema's. Je hebt ervaring in het organiseren van zowel online en fysieke bijeenkomsten, met het verzorgen van de notulen en opvolging geven aan de gemaakte afspraken. Je bent zeer ervaren met agendabeheer. Je bent klant- en resultaatgericht en bovenal een teamplayer die snel kan schakelen. Je bent het aanspreekpunt voor procedurele vragen van de projecten, bijeenkomsten, stuurgroep etc. zowel telefonisch en per mail. Ook bij het organiseren en bewaken van de verzending van uitnodigingen, reminders en aanmeldingen van trainingen en bijeenkomsten ben je tevens het eerste aanspreekpunt. Ook het regelen van de locatie en catering. Bij online bijeenkomsten eventuele technische ondersteuning. Daarnaast zorg je voor, of help je bij dagelijkse communicatie-taken zoals het checken van teksten op de website.

Jouw taken

- Agendabeheer en waar nodig notuleren van bijeenkomsten;
- Algehele ondersteuning projectleider bij internen en externen projecten;
- Voorbereiden en organiseren van zowel online als fysieke bijeenkomsten van a t/m z behoort tot het takenpakket en tevens eerste aanspreekpunt;
- Houdt afgesproken opleverdata en deadlines in beeld aan de hand van een draaiboek;
- Zorgt voor, of help bij dagelijkse communicatie-taken zoals het checken van teksten op de website;
- Algemene en facilitaire secretariaatstaken als receptiefunctie en telefoon.

Gezochte kennis en ervaring

- Ervaring als coördinerend project secretaresse en/of office manager;
- HBO-werk en denkniveau;
- Ervaring met Exact synergy tbv het registreren van projectbeschrijvingen;
- Ervaring met werken in complexe, hectische omgeving met hoog opgeleide professionals;
- Kan snel inwerken in een nieuwe omgeving en kan collega's bewegen (mee) te veranderen; in nieuwe processen;
- Ervaring met werken in projectorganisatie is een pre.

Platform31-IVO biedt:

Platform31-IVO is een organisatie met een dynamische werkomgeving met veel flexibiliteit, een informele werksfeer, inspirerende collega's, met korte lijnen en volop mogelijkheden tot verdieping van je kennis en verbreding van je netwerk. We zijn gevestigd boven Centraal Station Den Haag.

Het gaat in eerste instantie om een tijdelijk contract voor de periode van één jaar. De functie wordt afhankelijk van kennis en ervaring, gewaardeerd in schaal 8 van de BBRA-salarisschalen CAO Rijk. De aanstelling vindt plaats conform de arbeidsvoorwaarden van Platform31.

Interesse?

Voor inhoudelijke informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Jacqueline Ravensbergen, jacqueline.ravensbergen@platform31.nl of 06-5794 3645.

Ben jij wellicht onze nieuwe collega? We zijn benieuwd! Geïnteresseerden kunnen tot uiterlijk 3 oktober 2022 reageren. Stuur ons je motivatie met een CV naar hrm@platform31.nl t.a.v. Jacqueline Ravensbergen.

Meer informatie over Platform31 op www.platform31.nl