

Managementondersteuner Communicatie en Duurzame Informatievoorziening

Functieomschrijving

Bij het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM) werken we aan een gezond, duurzaam en veilig Nederland. Ook achter de schermen is goed organiseren daarvoor belangrijk. Als managementondersteuner bij de stafafdeling Communicatie en Duurzame Informatievoorziening (C&D) zorg jij dat managers en medewerkers hun werk goed kunnen doen.

Je houdt overzicht, kijkt vooruit en zorgt dat afspraken, informatie en administratieve processen goed geregeld zijn. Je weet wat er speelt, signaleert knelpunten en komt waar mogelijk zelf in actie. Samen met je collega-managementondersteuners ben je een belangrijk aanspreekpunt voor de afdeling.

Wat ga je doen?

Je ondersteunt primair het stafhoofd, de overige leden van het managementteam (MT) en beheert de afspraken van de multidisciplinaire teams binnen C&D. Je werkt zelfstandig, maar zoek je collega's actief op wanneer dat nodig is.

- Je beheert de complexe agenda's van het stafhoofd en de MT-leden, waarbij je prioriteiten, urgentie en verschillende belangen afweegt. Je zorgt dat er voldoende ruimte is voor voorbereiding en uitwerking, zorgt dat vergaderstukken klaar staan, documenteert stukken, bewaakt afspraken en lost planningsknelpunten op.
- Je ondersteunt, waar nodig, bij coördinerende en administratieve taken binnen complexe projecten en zorgt voor verslaglegging van overleggen.
- Je ondersteunt managers en medewerkers bij administratieve, facilitaire en digitale zaken. Je bent vraagbaak voor processen en systemen, meldt bezoekers aan, regelt vergaderruimtes en catering en verwerkt post, correspondentie en documenten.
- Je verzorgt de administratieve ondersteuning rond nieuwe medewerkers, ziek- en herstelmeldingen en maakt onder andere winkelwagens aan in SAP.
- Je organiseert en coördineert activiteiten voor C&D, zoals de jaarlijkse ontwikkeldag, teamuitjes en fysieke of digitale informatiebijeenkomsten. Waar nodig verzorg je ook de verslaglegging van overleggen.
- Je signaleert knelpunten in de ondersteuning en werkt samen met je collega's aan het verbeteren van werkwijzen en processen binnen het secretariaat.

Functie-eisen

Wat neem je mee?

- Je hebt een afgeronde mbo-opleiding in een secretariële of administratieve richting en minimaal drie jaar ervaring als managementondersteuner.
- Je hebt ervaring met het beheren van complexe agenda's. Je houdt overzicht, stelt prioriteiten en schakelt soepel wanneer afspraken of werkzaamheden onverwacht veranderen.
- Je werkt proactief, zorgvuldig en discreet. Je signaleert wat nodig is, neemt waar mogelijk zelf actie, en kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je hebt goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands. Je bent toegankelijk en klantgericht en kunt duidelijk aangeven wat wel en niet mogelijk is.
- Je hebt ervaring met Microsoft Office, Outlook en Teams en maakt je nieuwe digitale systemen en werkwijzen snel eigen. Ervaring met SAP is een plus.

- Je denkt actief mee over het verbeteren van werkzaamheden en processen en kunt verschillende werkzaamheden goed combineren. Je weet wanneer je zelfstandig handelt en wanneer afstemming met collega's nodig is.

Over de afdeling

De afdeling Communicatie en Duurzame Informatievoorziening is een brede communicatieafdeling waar verschillende disciplines samenkomen, zoals communicatieadvies, persvoorlichting, tekstredactie, online- en social advies en informatiebeheer. Het ondersteuningsteam bestaat uit drie collega's die nauw samenwerken en elkaar helpen wanneer dat nodig is. Er is regelmatig overleg en kennis wordt actief gedeeld. Je werkt samen met managementondersteuners, managers en inhoudelijke collega's uit verschillende vakgebieden.

Je werkt deels op kantoor en deels vanuit huis. De werkdagen worden in overleg met het team afgestemd.

Informeren en solliciteren

Zie jij jezelf als managementondersteuner bij het RIVM? Solliciteer dan via de sollicitatiebutton. We kijken uit naar je reactie. Heb je eerst vragen? Neem contact op met Mireye Schaafsma (06 - 52907984) of Anja van den Berg (06 - 52345009).

Twijfel je of je aan alle eisen voldoet? Ook dan nodigen we je uit om te reageren. We kijken graag naar jouw ervaring en ontwikkelmogelijkheden.

Bij het RIVM hebben we één van de beste cao's van Nederland, namelijk die van de Rijksoverheid. Naast een goed salaris hebben we aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden zoals een Individueel Keuzebudget van 16.5 % van je bruto jaarsalaris waarover je zelf de regie hebt. Je kunt iedere maand een deel laten uitbetalen of extra vrije dagen kopen of verkopen. Daarnaast bieden we fiscale voordelen om bijvoorbeeld je studieschuld af te lossen. Ook zijn we een mantelzorgvriendelijke organisatie. Meer weten? Lees er meer over onder de kop 'overige arbeidsvoorwaarden'.

Bijzonderheden

De eerste gesprekken worden ingepland in de week van 16 november. Je ontvangt vanuit ons een email na sluiten van de vacature of je wordt uitgenodigd voor de eerste ronde of niet.

Vragen we in de vacaturetekst om een motivatiebrief en kun je wat hulp gebruiken om deze te schrijven? Lees dan deze 4 tips voor een goede motivatiebrief.

Informatie over solliciteren bij het RIVM:

- Wij begrijpen dat AI een handig hulpmiddel is voor jouw motivatiebrief en cv. We willen je adviseren om het enkel als hulpmiddel te gebruiken en vooral ook jouw unieke ik terug te laten komen in deze documenten.
- Bij je indiensttreding vragen we altijd om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).
- Als je solliciteert als 'van-werk-naar-werkkandidaat' of als 'herplaatsingskandidaat', stuur dan een kopie van je aanwijzingsbrief mee.
- Werk je nu via een uitzend- detacheringsbureau bij de Rijksoverheid, vermeld dit dan in je brief.
- Het RIVM zet zich in om medewerkers in dienst te nemen die onder de doelgroep van de Wet Banenafpraak vallen. Meer informatie hierover vind je op de website van de Rijksoverheid.
- Bij het RIVM ben je welkom zoals je bent. Wij zijn ervan overtuigd dat diversiteit in een team de samenwerking en de uitkomst sterker maakt. Daarnaast wordt betrokkenheid van medewerkers bij medezeggenschap gewaardeerd.
- Wij volgen de Recruiter Code en gaan zorgvuldig met je persoonsgegevens om.
- Voor een volledig beeld van de zakelijke achtergrond van sollicitanten raadplegen we soms LinkedIn.

- Deze vacature gaat offline na de sluitingsdatum, vergeet dus niet om de tekst te downloaden en op te slaan. Het kan zijn dat na deze datum deze vacature nog (onbedoeld) vindbaar is op diverse jobboards. De sluitingsdatum op werkenvoornederland.nl is leidend.
- Het kan voorkomen dat de sollicitatiepagina niet werkt, het kan aan de browser liggen. Probeer in dat geval de sollicitatiepagina in een andere browser te openen.
- Wij maken geen gebruik van bureaus voor deze vacature. Mochten wij uiteindelijk hulp inschakelen, dan nemen wij hiervoor zelf contact op met bureaus.