Coordinerend managementondersteuner PPG

Functieomschrijving

Ben jij op zoek naar betekenisvol werk en lijkt het je leuk om een bijdrage te leveren aan de preventieprogramma's én opschaling binnen het RIVM? Hierbij bieden wij jou een functie waarin jij het verschil kunt maken. Het secretariaat is verantwoordelijk voor de ondersteuning van het management van PPG. Daarnaast wordt bij een volgende pandemie een nieuw secretariaat opgezet. De coördinerend managementondersteuner heeft een belangrijke rol in de voorbereiding hiervan en is tijdens een pandemie in de lead voor het opgeschaalde secretariaat.
Past deze dynamische omgeving bij jou en krijg je energie van organiseren, verbinden en ontzorgen? Lees dan verder.

Wat ga je doen

Ongeveer de helft van de tijd ben jij als coördinerend managementondersteuner verantwoordelijk voor het coördineren van het huidige team managementondersteuners (negen mensen). Dat betekent dat je het team ondersteunt bij het organiseren van het dagelijks werk. Je bevordert binnen het secretariaat een cultuur van samenwerking, kennisdeling, vastleggen van werkwijzen en continue verbetering. Je komt met voorstellen voor operationele procesverbeteringen, waaronder standaardisatie, digitalisering en automatisering. Samen ontlasten jullie de MT-leden zoveel mogelijk, zodat zij zich kunnen richten op hun managementrol. Indien nodig spring je af en toe hands-on bij.

De andere helft van de tijd ben je dossierhouder van het Opgeschaald Secretariaat van de LFI. Je zorgt ervoor dat het secretariaat ook tijdens een pandemie effectief kan blijven functioneren. Hiervoor houd je voorbereidingen, werkwijzen en plannen actueel en zorg je dat betrokken medewerkers goed zijn voorbereid op het snel onboarden van extra medewerkers en het ondersteunen van een uitgebreide crisisorganisatie. Bij een pandemie activeer je het opschalingsplan van het secretariaat, organiseer je aanvullende capaciteit en begeleid je de overgang naar de crisisstructuur. Bij een pandemie neem je de operationeel leiding over het opgeschaalde secretariaat, stuur je de managementondersteuners aan en zorg je dat de ondersteuning van de crisisorganisatie soepel verloopt. In crisissituaties kan het voorkomen dat je buiten reguliere kantooruren bereikbaar moet zijn om de continuïteit van de werkzaamheden te waarborgen, ook al zijn er voorbereidingen getroffen om dit te voorkomen.

Waar kom jij te werken

Je komt te werken in een prettig en betrokken team van negen managementondersteuners. Samen ondersteunen jullie het management van het hele domein. Ieder teamlid heeft een aantal vaste managers die hij of zij ondersteunt. Tegelijkertijd staan jullie altijd voor elkaar klaar en helpen en vervangen jullie elkaar waar dat nodig is. Het team heeft op dit moment nog geen coördinator.
De teamleden werken zowel op ons hoofdkantoor in Bilthoven als vanuit de drie regiokantoren Zwolle, Zoetermeer en Eindhoven. Dat maakt het samenwerken soms wat uitdagender, maar juist daarom vinden we het belangrijk om elkaar goed op te zoeken, korte lijnen te houden en als één team samen te werken.

Als dossierhouder Opgeschaald Secretariaat LFI werk je veel samen met collega's van de LFI. Deze afdeling bevindt zich op het hoofdkantoor in Bilthoven. We vinden het belangrijk elkaar veel te zien. Deels vanuit huis werken is mogelijk.

Informeren en solliciteren

Wil je meer weten over de rol? Bel dan met Karin Honig (CPO) via 06-29673670 of Elske van Doornum (RPO-LFI) via 06-15440574.
De functie is in principe voor één jaar. Pas tegen het einde van het jaarcontract (twee a drie maanden vóór het einde van het jaarcontract) hebben we meer zicht op de formatie voor lange termijn en kunnen we bekijken of er mogelijkheden zijn om het eerste jaarcontract te verlengen.
De vacature sluit op maandag 23 november om 23:59 uur. De eerste gesprekken zijn gepland op maandag 30 november en/of woensdag 1 december.

Functie-eisen

Wat breng je mee

Je kunt uitstekend samenwerken.
Je hebt ervaring met het coördineren van een team of de werkzaamheden van collega's. Je bouwt vertrouwen op, benut de kennis en ervaring van anderen en betrekt collega's bij afspraken en veranderingen. Je weet verschillende belangen bij elkaar te brengen en bevordert de samenwerking binnen het team.
Je bent klantgericht.
Je hebt ruime ervaring als managementondersteuner en weet wat nodig is om een managementteam goed te ondersteunen. Je bent benaderbaar, luistert goed naar wat collega's en managers nodig hebben en combineert een dienstverlenende houding met duidelijkheid en assertiviteit.
Je bent organisatiesensitief.
Je hebt oog voor wat er speelt in het team en de organisatie. Je herkent verschillende belangen en gevoeligheden en stemt je aanpak daarop af. Je weet wanneer je zelf kunt handelen en wanneer afstemming nodig is.
Je kunt goed plannen en organiseren.
Je houdt overzicht over verschillende werkzaamheden, stelt prioriteiten en anticipeert op wat nodig is. Je hebt ervaring met het organiseren en verbeteren van werkprocessen. Je kunt procedures en werkafspraken uitwerken, helder vastleggen en zorgen voor een goede werkverdeling en continuïteit.
Je bewaakt de voortgang.
Je hebt ervaring met het bewaken van afspraken, deadlines en de voortgang van werkzaamheden. Je signaleert tijdig knelpunten, zorgt dat acties worden opgevolgd en spreekt collega's waar nodig op een constructieve manier aan.
Je bent gericht op leren en verbeteren.
Je staat open voor feedback, reflecteert op je eigen handelen en hebt ervaring met of affiniteit met het verbeteren van werkprocessen. Je neemt initiatief om de samenwerking en werkwijze samen met collega's verder te ontwikkelen.

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

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 Banenafspraak 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.