

Managementondersteuner PPG

Functieomschrijving

Wil je werk doen dat er echt toe doet? In deze ondersteunende functie draag je dagelijks bij aan de publieke gezondheid van Nederland. Je bent een belangrijke schakel in het tijdig en zorgvuldig beschikbaar maken van vaccins voor iedereen, van baby tot senior. Lees verder en ontdek wat deze functie jou te bieden heeft.

Jouw functie als managementondersteuner.

Als managementondersteuner ben je de administratieve motor van het team. Je ondersteunt leidinggevend en werkt aan de landelijke vaccinatie- en screeningsprogramma's. Je zorgt voor overzicht in drukke agenda's en plant belangrijke overleggen. Ook regels en systemen maak je je snel eigen. Zo help je collega's om hun werk goed te doen.

In deze functie doe je het volgende:

- Je beheert de agenda's van verschillende leidinggevend en stelt prioriteiten;
- Je regelt en plant interne en externe vergaderingen en verzorgt de ruimtes;
- Je begeleidt het proces voor nieuwe en vertrekkende medewerkers;
- Je verwerkt urenstaten en voert administratieve taken uit;
- Je beantwoordt organisatorische vragen van collega's op de afdeling.

Waar kom je te werken

Je werkt binnen het domein Preventieprogramma's en Opschaling voor de Publieke Gezondheid, kortweg PPG. Je maakt deel uit van een hecht team van acht managementondersteuners. Samen overleggen we dagelijks op kantoor en verdelen we de taken. We werken minimaal de helft van de week op kantoor in Bilthoven. In de toekomst verhuizen we naar een nieuw gebouw op het Utrecht Science Park. Onze werksfeer is collegiaal en gericht op samen resultaat behalen.

Binnen PPG registreren en coördineren we de uitvoering van diverse vaccinatie- en screeningsprogramma's; het Rijksvaccinatieprogramma, de COVID-19 vaccinatie, de zwangerenscreening, de hieprikscreening en de griep- en pneumokkenvaccinatie.

Daarnaast wordt ook de regie op diverse kankerscreeningen vanuit PPG bestuurd en werken wij eraan dat de Nederland klaar is voor een pandemie. Zo draagt ons domein bij aan de bescherming van de volksgezondheid.

Je maakt onderdeel uit van een team van acht managementondersteuners. Deze zijn verdeeld over de verschillende centra. Op het secretariaat ondersteunen we de leidinggevende van onderstaande centra;

- RPO - Regie op Preventieprogramma's en opschaling
- CPO - Coördinatie en Dienstverlening voor Preventieprogramma's en opschaling
- DPO - Digitalisering voor Preventieprogramma's en opschaling
- SPO - Supplychain voor Preventieprogramma's en opschaling

Jij komt te werken voor het centrum CPO bij de afdeling Dienstverlening en Advies (DAP), maar je ondersteunt met name de managers uit het centrum RPO.

Informeren en solliciteren

Sprekt deze rol jou aan? Reageer dan direct op deze vacature en solliciteer middels de sollicitatiebutton op deze pagina en richt je brief aan Karin Honig, afdelingshoofd. Heb je vragen over de inhoud van de functie? Bel of app dan met Karin via 06-29673670 (vanaf 27 oktober). Voor vragen over de procedure kun je bellen of appen met corporate

recruiter Laura Andela via 06-31019578 (vanaf 26 oktober).

Wij bieden een contract aan voor de duur van 1 jaar. Op dit moment kunnen we nog geen garanties geven over een eventuele verlenging van het contract.

De sollicitatiegesprekken voor deze vacature staan gepland op maandag 16 en dinsdag 17 november.

Functie-eisen

Wie ben jij

In deze rol werk je in een omgeving waarin geen dag hetzelfde is. Je werkt nauw samen met leidinggevend en collega-ondersteuners binnen het RIVM. Je krijgt de ruimte om de functie zelfstandig uit te voeren en jezelf verder te ontwikkelen. Dit neem je mee:

Harde eisen:

- Opleiding:** Een afgeronde mbo 4-opleiding in secretariële of administratieve richting.
- Werkervaring:** Minimaal twee jaar ervaring in een vergelijkbare ondersteunende rol. Competenties volgens de functiegroep Managementondersteuner schaal 6 uit het Functiegebouw Rijk:
- Plannen en organiseren:** Je beheert moeiteloos complexe agenda's en regelt alle overleggen en ruimtes strak.
- Voortgangsccontrole:** Je houdt het overzicht over acties en zorgt dat afspraken tijdig worden nagekomen.
- Klantgerichtheid en samenwerken:** Je helpt collega's vriendelijk verder en bouwt een goede band op met je team.
- Organisatiesensitiviteit:** Je begrijpt de belangen en verhoudingen binnen een grote maatschappelijke organisatie.

Herken je jezelf in dit profiel, maar voldoe je nog niet aan alle punten? Ook dan nodigen we je van harte uit om te reageren.

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 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.