

Vacature

Stichting Bejaardenwerk Gerardus Majella is een katholiek wooncentrum welke huisvesting, begeleiding, verzorging en verpleging biedt aan seniorenburgers, die niet langer zelfstandig willen/kunnen wonen. Wij werken aan het bieden van een (t)huis aan onze bewoners met veilige appartementen voor circa 73 bewoners.

In het centrum zijn wij op zoek naar een

Directie assistent

die de directeur efficiënt, effectief en breed kan ondersteunen, zodanig dat deze in staat wordt gesteld de eigen taak uit te voeren met een optimale aanwending van tijd en energie.

Hoofdtaken/resultaatgebieden:

- Optreden als aanspreekpunt en rechterhand van de directie
- Verbindende schakel tussen de directie, het management en overige interne en externe relaties
- Ontvangst en doorverwijzing van bezoekers, klanten en leveranciers
- Adequaat en zelfstandig beheer van het secretariaat w.o. planning en coördinatie van: agenda, correspondentie, administraties, archieven, vergaderruimten, administraties van onderhanden werk, inkomend - en uitgaande documentenstroom, telefoon-, email- en sociale mediaverkeer alsook het stellen van prioriteiten daarbinnen
- Zorgdragen voor de voorbereidende, uitvoerende en administratieve werkzaamheden op het gebied van personeelsbeheer waaronder m.b.t. correspondentie, personeelsintroductie, personeelsadministratie- en registratie, personeelsbeoordeling, contractenbeheer, training, up-to-date houden van personeelsadministraties (verzuim, ziekte, doktersbezoeken, afgifte bedrijfseigendommen, training etc.).
- Zorgdragen voor de voorbereidende, uitvoerende en administratieve werkzaamheden op het gebied van bewonersbeheer w.o. relatiebeheer, administratie, registratie, introductie
- Opstellen en completeren van rapportage, brieven, notities en mededelingen op basis van beknopte duidelijke informatie
- Het ondersteunen bij het uitvoeren van projecten zulks op aangeven van de directie
- Plannen, voorbereiden en zo nodig verslaglegging van diverse vergaderingen, distributie van de notulen dienaangaande alsmede bewaking van de actiepunten
- Vervaardigen van ondersteunend materiaal w.o. presentaties, calculaties, rapporten e.d.
- Het bewaken, uitvoeren en terugkoppelen ten aanzien van actiepunten w.o. voortgang van afspraken, plannings e.d.
- Initiëren, bewaking en naleving van procedures en afspraken

Wij zijn op zoek naar iemand met:

Kennis en vaardigheden

- MBO+ werk- en denkniveau (bij voorkeur in een secretariële/administratieve richting) heeft
- 3-5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie
- Kennis van administratieve systemen
- Kennis van de prioriteiten (in activiteiten en netwerk) van de directeur
- Goede beheersing van de Nederlandse taal en woord en geschrift
- Communicatief vaardig
- Gebruikerskennis van Microsoft Office Software

Competentie profiel

- *Kwaliteit gedreven*: Accuratesse, Plannen en organiseren
- *Extern georiënteerd*: Organisatie seniliteit, Klantgerichtheid, Uitdrukkingsvaardigheid,
- *Verbonden en samenwerkend*: Samenwerking, Flexibiliteit, Betrokken, Dienstverlenend
- *Onafhankelijk*: Stressbestendigheid, Zelfstandigheid, Integer, Discreet, Mensgericht
- *Professioneel*: Hoge mate van integriteit, consistentie, discretie, confidentialiteit en objectiviteit

Wij bieden u:

- Een baan vol uitdaging en variatie bij een zorgorganisatie
- Een gedreven, collegiale en informele werksfeer in een klein team
- Ruimte voor initiatief en nieuwe ontwikkelingen

Herkent u zich in onderstaande competenties dan bent u voor ons de geschikte kandidaat
U kunt uw sollicitatie richten naar directie@huizemajella.org.