



Rekenkamer Metropool Amsterdam

Postbus 202
1000 AE Amsterdam

De Rekenkamer Metropool Amsterdam zoekt een

Secretariaatsmedewerker

Voor 20 uur per week

Ben jij de secretariaatsmedewerker die onze onderzoekers optimaal wil ondersteunen? Je werkt samen met de staffunctionaris om het bureau organisatorisch, administratief, secretarieel en facilitair soepel te laten draaien. We werken gedreven, regelmatig met werkpieken, in een kalme en informele sfeer.

Werkzaamheden

- Secretariële en facilitaire ondersteuning
 - Beantwoordt telefoongesprekken, neemt boodschappen aan, verstrekt algemene informatie en verbindt zo nodig door
 - Beheert agenda's, taxeert de prioriteit en maakt afspraken
 - Behandelt inkomende en uitgaande post
 - Doet kleine huishoudelijke taken (koffieapparaat; afwasmachine)
 - Handelt ad hoc verzoeken van directie en medewerkers zo mogelijk zelf af, of verwijst door naar andere medewerkers
 - Doet kleine bestellingen (huishoudelijke en kantoorartikelen)
- Administratieve en financiële ondersteuning
 - Ondersteunt personeelsfunctionaris bij onder andere registratie van verzuim
 - Ondersteunt bij de administratie en betaalbaarstelling van facturen
- Ondersteuning t.b.v. vergaderingen
 - Ondersteunt interne vergaderingen
 - Verzamelt en verzendt stukken voor interne vergaderingen
 - Notuleert interne vergaderingen en stelt verslagen op
 - Archiveert vergaderstukken van interne overlegvormen
- Ondersteuning t.b.v. productie en publicatie van rapporten
 - Stelt (op basis van aangeleverde teksten en met inachtneming van de huisstijl) brieven op en verzendt deze
 - Ondersteunt bij het plaatsen van digitale uitingen rondom de onderzoeksprojecten

Wij vragen

- Een afgeronde, relevante mbo-niveau 4 opleiding, bijvoorbeeld Managementassistent. Leergierigheid en leervermogen zijn belangrijker dan ruime ervaring
- Sociale en contactuele vaardigheden
- Een servicegerichte werkhouding. Met jouw werk streef je naar tevredenheid van collega's; je reageert vlot en passend op hun verzoeken



Competenties

Integriteit, stressbestendigheid, resultaatgerichtheid, accuratesse en flexibiliteit.

Wij bieden

Een aanstelling voor 20 uur per week verdeeld over 4 of 5 werkdagen, voor de duur van 9 maanden met de intentie om bij wederzijdse tevredenheid om te zetten in een vaste aanstelling.

Inschaling in salarisschaal 7 (min. € 2.040 en max. € 2.986 bruto per maand bij 36 uur per week).

De organisatie

De Rekenkamer Metropool Amsterdam is een onafhankelijk orgaan ingesteld door de gemeenteraden van Amsterdam en Zaanstad. Zij heeft tot doel de uitvoering en effecten van het beleid en het functioneren van de gemeentelijke organisatie te onderzoeken.

De Rekenkamer Metropool Amsterdam levert door middel van onderzoek een bijdrage aan de verbetering van het bestuur in Amsterdam en Zaanstad. Met de instelling van de onafhankelijke Rekenkamer beogen de gemeentes de doeltreffendheid, doelmatigheid en transparantie van het gemeentelijk handelen te vergroten.

Het werkterrein strekt zich uit over alle gemeentelijke onderdelen inclusief de organisaties die de gemeente subsidieert of waarin zij deelneemt. De Rekenkamer Metropool Amsterdam bepaalt zelfstandig wat en hoe zij onderzoekt en rapporteert.

Informatie en sollicitatie

Bij vragen over de functie kun je bellen met Rosalie Joosten of Léonie Klaver, 020-254 78 08. Externe kandidaten kunnen hun sollicitatiebrief met cv tot 9 september 2019 insturen. Gesprekken vinden plaats vanaf 16 september.

Solliciteren kan via [dit formulier](#).

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.