



Rekenkamer Metropool Amsterdam

Postbus 202
1000 AE Amsterdam

De Rekenkamer Metropool Amsterdam zoekt een

Secretariaatsmedewerker

Voor 32 uur per week

In het kort

Lijkt het je leuk om onze directeur en onderzoekers te ondersteunen? Dan zoeken we jou! In deze functie ben jij werkzaam op zowel secretariael als administratief gebied. Je beheert onder andere de agenda van de directeur, maakt en verzendt digitale brieven en zorgt dat facturen klaarstaan ter goedkeuring. Ook help je op andere gebieden mee in de ondersteuning. Je gaat werken in een interessante omgeving die wellicht leuke aanknopingsmogelijkheden biedt voor een volgende stap in je loopbaan.

Je komt te werken bij de Rekenkamer Metropool Amsterdam, samen met vijftien onderzoekers en één andere ondersteuner. Wij onderzoeken hoe het bestuur van de gemeenten Amsterdam en Zaanstad het gemeentelijke beleid uitvoert. We controleren daarvoor of het bestuur volgens de regels werkt, de afgesproken doelen waarmaakt en of het daaraan niet meer geld uitgeeft dan nodig. Bij ons is de werksfeer kalm en informeel. We werken gedreven en hebben regelmatig werkpieken.

Dit doe je op een normale werkdag

- Je beheert zelfstandig de agenda van de directeur en brengt hierin prioriteiten aan.
- Je plant en organiseert overleggen in samenspraak met de directeur, projectleiders en/of ondersteuners.
- Je maakt brieven aan de hand van een template, spoort projectleiders aan om jouw voorzetten aan te vullen en je verzendt de brieven daarna per mail.
- Je ondersteunt bij het plaatsen van digitale uitingen rondom de onderzoeksprojecten.
- Je bereidt vergaderingen voor, haalt agendapunten op en zorgt dat deze op tijd bij de deelnemers terechtkomen. Tijdens de vergaderingen notuleer je.
- Je bent het aanspreekpunt voor in- en externe contacten.
- Je beantwoordt telefoongesprekken en verwerkt inkomende e-mails en binnenkomende en uitgaande post.
- Je doet huishoudelijke taken (koffiezetapparaat schoonmaken, afwasmachine uitruimen).
- Je handelt ad-hoc-verzoeken van directie en medewerkers zo mogelijk zelf af, of verwijst door naar andere medewerkers.
- Je doet kleine bestellingen (huishoudelijke en kantoorartikelen).
- Je verwerkt ziek- en betermeldingen.
- Je verzorgt de betaalbaarstelling van facturen.
- Je helpt de staffunctionaris met andere klussen en vervangt haar bij afwezigheid.



Wij vragen

- Minimaal een afgeronde, relevante mbo 4-opleiding.
- 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 arbeidsovereenkomst voor 32 uur per week verdeeld over 4 of 5 werkdagen, voor de duur van 9 maanden, waarbij in de loop van het jaar wordt gekeken naar de definitieve invulling van de functie.

Inschaling in salarisschaal 7 (min. € 2.203 en max. € 3.224 bruto per maand bij 36 uur per week).

Informatie en sollicitatie

Bij vragen over de functie kun je bellen met Jan de Ridder via 020-30 36 300. Je kunt je sollicitatiebrief met cv tot 28 februari 2022 insturen via info@rekenkamer-amsterdam.nl. Gesprekken vinden kort daarna plaats.