Vacature Managementassistent

Zelfregie- en Herstellocatie Leeuwarden
Leeuwarden | 24 uur

Stjoer: een (werk)plek voor herstel, ontmoeting en ontwikkeling
Stjoer ondersteunt mensen met een psychische kwetsbaarheid in hun herstel en ontwikkeling, zodat zij, samen met anderen, leren richting te geven aan hun leven. Als beroepskracht werk je in een omgeving waar iedereen op zijn eigen manier meedoet: door deel te nemen aan (herstel)activiteiten, actief te zijn als vrijwilliger en/of samen een kop koffie te drinken en ervaringen te delen. Onze kernwaarden: gelijkwaardigheid, verbondenheid, ontwikkeling en vertrouwen, vormen de basis van alles wat we doen.

Jouw rol als Managementassistent
Wij zoeken een pro actieve en veelzijdige Managementassistent die onze directeur-bestuurder ondersteunt en overzicht bewaakt in een dynamische werkomgeving. Je beheert agenda's en mailboxen, bereidt documenten en vergaderingen voor en plant afspraken. Daarnaast ben je het centrale aanspreekpunt voor collega's, partners en leveranciers.

Je pakt ook operationele HR-taken op: je beheert personeelsdossiers, verwerkt HR-administratie, ondersteunt bij werving en onboarding, én bent de preventiemedewerker van de organisatie. Zo draag je bij aan een goed georganiseerde en prettige werkomgeving waarin iedereen optimaal kan functioneren.

Wat ga je doen?
Geen dag is hetzelfde, maar dit kun je verwachten:

- **Agenda en mailbox beheren:** bijwerken van de agenda en mailbox van de directeur-bestuurder, afspraken plannen en signaleren wat aandacht nodig heeft.
- **Vergaderingen voorbereiden en organiseren:** agenda's opstellen, notulen maken, acties opvolgen en interne en externe overleggen plannen.
- **Documenten en rapportages voorbereiden:** vergaderstukken, memo's en notities opstellen zodat iedereen goed geïnformeerd is.
- **HR-operationeel:** personeelsdossiers bijhouden, HR-administratie verwerken, ondersteunen bij werving en on-boarding, en de rol van preventiemedewerker vervullen.
- **Projectondersteuning:** meewerken aan lopende projecten/ aanvragen, overzicht houden en zorgen dat alles soepel en op tijd verloopt.
- **Aanspreekpunt zijn:** collega's, partners en leveranciers ondersteunen bij vragen of verzoeken, en kleine acties zelfstandig oppakken.

Kortom: jij zorgt ervoor dat alles rondom de directeur-bestuurder, het team en HR en Arbo-processen soepel en overzichtelijk verloopt.

Wat bieden wij jou?
- Een salaris tussen € 2.340,- en € 3.067,- (bij 36 uur, schaal 6 cao Sociaal Werk).
- Extra's via het Individueel Keuzebudget, zoals vakantiegeld en een eindejaarsuitkering.
- Pensioenopbouw bij pensioenfonds Zorg en Welzijn.
- Werken op een dynamische plek in een enthousiast en betrokken team.
- Veel ruimte voor eigen initiatieven en ideeën.

Tesselschadestraat 8A
8913 HB Leeuwarden
info@stjoer.frl
058 - 284 90 20
stjoer.frl

We zoeken iemand die:

- Ervaring heeft in een vergelijkbare rol (Managementassistent, directiesecretaresse of HR-ondersteuning).
- Open en toegankelijk is in contact met anderen.
- Proactief werkt, ziet wat er nodig is en dit zelfstandig oppakt.
- Talent heeft voor organiseren en makkelijk het overzicht houdt.
- Stressbestendig is, ook wanneer er veel gebeurt blijf je flexibel en rustig.
- Achter onze kernwaarden staat en dat zichtbaar maakt in je werk
- De werktijden en startdatum zijn in overleg, waarbij we streven naar een zo spoedig mogelijke start.

Zin in een kop koffie?
Wij maken graag kennis met jou! Stuur uiterlijk donderdag 15 januari je motivatie en cv naar *vacatures@stjoer.frl* t.a.v. Esther van der Ploeg (directeur-bestuurder). Sluit jouw profiel goed aan bij wat wij zoeken? Dan nodigen we je uit voor een gesprek op dinsdagochtend 20 januari. Heb je vragen over de vacature of de procedure? Bel gerust met Esther via 06 - 442 55 774.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Tesselschadestraat 8A
8913 HB Leeuwarden
info@stjoer.frl
058 - 284 90 20
stjoer.frl