



MANAGEMENT ASSISTENT

ORGANISATOR DIE VOORUIT KIJKT EN SAMENWERKT

OVER DE ORGANISATIE

K+V

Bij K+V draait alles om mensen! Wij geloven in de kracht van en tussen mensen, ontmoetingen en persoonlijk contact. Wij gaan uit van optimale en verrassende verbindingen, met oog voor verschillen en nieuwe invalshoeken, voor kandidaten én organisaties. Daarbij maken wij de keuze voor organisaties met een maatschappelijke opdracht; onderwijs, zorg, overheid en kinderopvang. Maar denk ook aan sportbonden, kunst & cultuur en goede-doelen-organisaties. Dit doen we door het bemiddelen en begeleiden van interim managers, vaste managers, bestuurders en cruciale staffunctionarissen. Wij zijn bemiddelaar én regisseur met aandacht voor alle betrokkenen.

K+V bestaat uit 11 adviseurs/partners, een community manager én een bevlogen team van 5 managementassistenten. Samen voeren we ons vak met veel passie en overgave uit.[fi](#)

FUNCTIE

MANAGEMENT ASSISTENT

K+V wil voorop blijven lopen in de ontwikkelingen in haar markt en werkt continu aan verbeteringen en vernieuwingen. We zijn ambitieus en altijd op zoek naar hoe het beter en mooier kan. Daarnaast zijn we zeer servicegericht naar onze opdrachtgevers en kandidaten. Aandacht geven aan de ander en willen helpen zit in onze cultuur. Om dit te kunnen blijven doen is jouw hulp nodig. Dagelijks de adviseurs helpen en sturen, gasten ontvangen en kandidaten te woord staan.

Maar ook slimme planningen in elkaar zetten, goede offertes maken en meedenken hoe het beter kan. Zeker als het gaat om CRM systemen, efficiënt werken en inzet social media. In deze functie komt veel bij elkaar, heb je contact met zowel kandidaten als opdrachtgevers en ben je vaak eerste aanspreekpunt als het gaat om de organisatie van de procedures. Je bent een spin in het web, je plant alle activiteiten die bij een werving & selectieproces komen kijken en communiceert met alle stakeholders eromheen.

Communicatief Toegankelijk Energiek Vasthoudend gestructureerd Teamspeler Nauwkeurig Anticiperend

PROFIEL

ORGANISATOR DIE VOORUIT KIJKT EN SAMENWERKT

Je kan praktisch en gestructureerd werken. Je organiseert niet alleen je eigen werk maar helpt ook anderen om hun werk overzichtelijker en werkbaar te maken. Dit doe je door logisch te redeneren en prioriteiten te stellen. Je vindt het heerlijk om in chaos orde te scheppen en vele ballen tegelijk in de lucht te houden. Niet alleen intern maar ook extern komen ze naar je toe om te vragen hoe het ook alweer zat. Overzicht houden, communiceren en de ander verder helpen gaat je gemakkelijk af. Daarbij kijk je vooruit en signaleer je op tijd de knelpunten die gaan komen.

Samenwerken is voor jou belangrijk. Je wilt onderdeel zijn van een team en voelt je verantwoordelijk voor de prestatie van het team en daarmee ook de organisatie. Dat betekent dat je ook altijd kijkt hoe zaken beter, mooier en efficiënter kunnen. Kwaliteit van het werk en de aandacht en zorgvuldigheid die je aan klant en collega wilt geven staat daarbij centraal.

Je hoeft niet alles te kunnen maar het zou fijn zijn als je ervaring hebt in soortgelijke functies, het gebruik van social media kent en je digitale vaardigheden sterk ontwikkeld zijn.

fi

AANBOD

ONDERDEEL DYNAMISCH TEAM?

Een baan vol afwisseling, vrijheid, korte communicatielijnen en waar meedenken gevraagd wordt. Er zijn mogelijkheden om gedeeltelijk thuis te werken. Uiteraard faciliteren wij dit en zijn er goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. We bieden flexibiliteit, inzet en spreiding over de dagen bepalen we samen in onderling overleg. In eerste instantie bieden wij een jaarcontract aan met de intentie om dit later om te zetten naar een vaste aanstelling.

GEÏNTERESSEERD

NIEUWE UITDAGING?

Kun jij niet wachten om aan deze prachtige, nieuwe uitdaging te beginnen? Waarin jij écht het beste uit jezelf kunt halen? Herken je je goed in het geschetste profiel en ben je nieuwsgierig? Neem dan zo snel mogelijk contact met ons op of solliciteer via onze site. Dat kan door bij “solliciteer direct” je cv en motivatie te uploaden. Inhoudelijke vragen, opmerkingen en/of motivatie kun je bij je reactie vermelden.

Deze vacature is in behandeling bij Martine van der Velpen (06-5060 3351) en Frank Wolff (06-1595 4079). Natuurlijk zijn Martine en Frank bereikbaar voor nadere informatie.

Wij kijken uit om kennis met jou te maken.

Aan kandidaten, die worden uitgenodigd, wordt gevraagd vooraf een online persoonlijk profielmeting te maken.

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 24-32

Soort: vast

Locatie: Veenendaal

Organisatie: K+V

Website: <http://www.kv.nl>

Categorie: Nonprofit

www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/

