

MANAGEMENT ASSISTENT

VLOT, ONDERNEMEND EN PROACTIEF

VEENENDAAL

MANAGEMENT ASSISTENT – K+V

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! We zoeken een enthousiaste en proactieve collega die voorop gaat in de veranderingen die ons werk van ons vragen. Iemand die meedenkt hoe het beter kan, die dagelijks de adviseurs ondersteunt en kandidaten te woord staat, maar ook gesprekken inplant en offertes naloopt en verstuurt. En iemand die kijkt hoe we efficiënter kunnen werken, zeker als het gaat om CRM systemen en inzet van social media. In deze functie komt veel bij elkaar; je hebt zowel contact met kandidaten als opdrachtgevers. Je bent een spin in het web. Je taken en verantwoordelijkheden kort samengevat:

- Ondersteunen van de buitendienst collega's
- (Interim)overeenkomsten opstellen en versturen
- Inplannen van oriënterende gesprekken en sollicitatiegesprekken
- Vacatureteksten en profielen nalopen op schrijf- en taalfouten
- Vacatureteksten en profielen doorplaatsen op de site en social media
- Standaard offertes klaarzetten, eventueel aanpassen en versturen
- Trekker van diverse (interne) projecten
- Afsluiten van opdrachten en communicatie naar geplaatste kandidaten
- Verwerken van informatie in ons systeem

PROFIEL | ORGANISATOR DIE VOORUIT KIJKT EN ENTHOUSIAST IS

Je bent vooral enthousiast, ondernemend, vlot, proactief en houdt van aanpakken. Je kan praktisch en gestructureerd werken en 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. Hierbij kijk je vooruit en signaleer je op tijd de knelpunten die gaan komen. Je 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, kandidaat en je 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.

Organisator Zorgvuldig *Energiek Ondernemend Spin* in het web Proactief

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 en 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 en een bevlogen team van zes managementassistenten. Samen voeren we ons vak met veel passie en overgave uit.

Bezoek de website

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





AANBOD | ONDERDEEL DYNAMISCH TEAM?

Een baan vol afwisseling, vrijheid, korte communicatielijnen en waar meedenken gevraagd wordt. Tijdens je inwerkperiode vragen we je aanwezig te zijn op ons kantoor, dat is wel zo praktisch. Hierna ben je vrij om thuis te werken of op kantoor of een combinatie te kiezen. Uiteraard faciliteren wij dit. Ook qua urenindeling denken we graag met je mee. We bieden flexibiliteit: inzet en spreiding van je uren over de dagen van de week stemmen we graag samen met je af. Je salaris is afhankelijk van de kennis en ervaring die je meebrengt en zal tussen de € 2800 en € 3500 bruto per maand liggen op basis van een 40-urige werkweek. Je start met een jaarcontract.

OVERIGE INFORMATIE

Functietitel: Management Assistent

Dienstverband: Vast

Uren: In overleg