

Managementassistent Zaandam

Jij bent een managementassistent met hart voor de zorg. Jouw drijfveer voor de keuze van een nieuwe baan en werkgever is zingeving. Jouw plezier in het werk haal jij uit regelen, ontzorgen en zorgen dat voor de teammanager alles op rolletjes loopt. Deze baan heeft alles in zich om al jouw talenten als managementassistent te laten zien. Een parttimebaan die afwisselend is in werkzaamheden waardoor iedere dag weer anders zal zijn. Reageer vandaag nog door op de sollicitatiebutton te klikken van deze **vacature managementassistent Zaandam!** Samen met Evean breng jij zorg vooruit.

Dit betekenen onze kernwaarden: Daadkrachtig, Durf, Deskundig, Verbindend, Trots voor jou.

Trots; **waar ga jij werken:**

Evean maakt deel uit van het Espria concern. Als toonaangevende zorgorganisatie in Noord-Holland bieden wij zorg en welzijn bij mensen thuis of in één van de locaties van Evean. Vanuit maatschappelijke betrokkenheid en liefde voor het vak zorgen onze medewerkers ervoor dat cliënten en bewoners zoveel mogelijk de regie houden over hun eigen zorgproces.

Bij ons kun en mag jij zijn wie jij bent. Wij staan voor gelijkwaardigheid, diversiteit en inclusiviteit, zonder uitzondering. Jij maakt samen met jouw collega's bij Evean van iedere dag een mooie dag. Voor onze cliënten in de thuiszorg en bewoners op de verschillende locaties, maar zeker ook voor elkaar. Gezelligheid en humor staan hoog in het vaandel.

Jij werkt in Zaandam (locatie Erasmushuis). Jouw werkdagen als ook hybride werken zijn in overleg te bepalen/bespreekbaar. De locatie is prima te bereiken met het openbaar vervoer en heeft eigen gratis parkeerplaatsen.

Verbindend; wanneer jij bij Evean in dienst komt krijg jij de volgende **primaire arbeidsvoorwaarden**:

- Een salaris van € 2.770,33 tot € 3.590,14 per maand conform CAO VVT FWG 40 o.b.v. een fulltime dienstverband;
- Een contract voor 20 uur per week voor de duur van 12 maanden met mogelijk verlenging / vast contract;
- Een reiskostenvergoeding / thuiswerkvergoeding conform CAO VVT.

Plus een uitstekend pakket aan **secundaire arbeidsvoorwaarden** zoals:

- Een 13e maand;
- Fiscale voordelen;
- Een pensioenvoorziening via het Pensioenfonds Zorg & Welzijn en korting op de aanvullende ziektekostenverzekering;
- Klik [hier](#) voor een volledig overzicht aan secundaire arbeidsvoorwaarden.

Persoonlijke ontwikkeling:

Evean biedt volop mogelijkheden om als persoon, qua kennis of vaardigheden te kunnen groeien of door te kunnen groeien. Bijvoorbeeld door E-learningen waarbij jij zelf de regie in handen hebt (zoals GoodHabitZ en het Vitaliteitsplein).

Jij zet je in om de zorg vooruit te brengen; **dit ga jij doen:**

In deze afwisselende functie ben jij als managementassistent Zaandam verantwoordelijk voor de secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning van de teammanager. Jij werkt als managementassistent op locatie (decentraal). Alle decentrale managementassistenten vormen samen het centrale Servicepunt Team Support. Wat ga jij zoal doen?

- Jij bereidt vergaderingen/overleggen voor (waaronder het verzamelen en voorbereiden van (digitale) vergaderstukken), verzorgt de notulen en hebt de verantwoordelijkheid voor de follow-up en het bewaken van de deadlines;
- Verwerken van personele mutaties (in- en uitdienst meldingen, devices, communicatie naar medewerkers);
- Complex agendabeheer en e-mailverkeer van de teammanager;
- Administratieve taken zoals het plaatsen van bestellingen, leaseauto beheer, controle niet patiëntgerichte facturen.

Daadkrachtig; dit ben jij:

Jij bent een professional en weet wat er van jou als managementassistent Zaandam wordt

verwacht. Jij weet als geen ander welke competenties en vaardigheden er bij dit vak komen kijken. Om er toch enkele vanuit ons uit te lichten:

- Jij bent een betrouwbare managementassistent waar de teammanager op kan bouwen;
- Jij ontzorgt; jij pakt taken proactief en zelfstandig op en handelt deze af om zodanig gestelde doelen te bereiken;
- Jij beschikt over uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden;
- Jij bent betrokken en integer en staat midden in de organisatie waardoor jij voor iedereen benaderbaar bent en samenwerken tot een feestje maakt.

Daadkrachtig; **dit breng jij mee:**

- Een relevante opleiding op minimaal mbo 4 niveau met hbo werk- en denkniveau (bijvoorbeeld een afgeronde opleiding tot secretaresse / secretaris of managementassistent), aangevuld met;
- Ruime relevante en recente werkervaring (bij voorkeur opgedaan in een zorgorganisatie);
- Kennis, inzicht en ervaring met geautomatiseerde systemen.

Durf, samen brengen we de zorg vooruit; **jouw sollicitatie en meer informatie:**

Mogen wij jou verwelkomen als nieuwe collega? Stuur dan jouw motivatie en cv in via de sollicitatiebutton van deze vacature managementassistent Zaandam. Voor meer informatie: Peter Kuijpers, corporate recruiter: telefoon: 06-10488486, e-mail: pkuijpers@evean.nl of [Whatsapp](#). Reageren kan zolang de vacature op onze website staat gepubliceerd maar wees er snel bij want voordat je het weet is de vacature ingevuld.

Re-integratiekandidaten, boventallige medewerkers en vrijwillige herplaatsingskandidaten hebben een voorrangpositie in de selectieprocedure. Indien jij een voorrang kandidaat bent, verzoeken wij jou om dit duidelijk te vermelden in de motivatiebrief.