

## Managementassistent (m/v)

32-36 uur per week

We zijn op zoek naar een proactieve, innovatieve en enthousiaste managementassistent die energie krijgt van het meedenken op allerlei niveaus. Ben je bevolgen, staat klantgerichtheid bij jou bovenaan en floreer jij het beste in een ondersteunende rol? Wil jij bijdragen aan een mooier en beter Nederland? Solliciteer dan als managementassistent bij de Unie van Waterschappen.

### FUNCTIE-INFORMATIE

Je wordt onderdeel van het team managementassistenten. Samen met 5 collega-managementassistenten ben je verantwoordelijk voor het gehele managementsecretariaat en vervang je elkaar. Dit team richt zich op de inhoudelijke ondersteuning aan de MT-leden, algemeen directeur en bijbehorende programma's. Je hebt een grote verantwoordelijkheid, omdat je fungeert als sparringpartner en de rechterhand bent van de MT-leden. Door jouw expertise en ervaring zie jij al snel het grote geheel. Je neemt dan ook graag het initiatief om zaken slimmer te organiseren en te zorgen dat het werk op een hoger niveau komt. Je vindt het leuk om inhoudelijk mee te denken en zaken uit te zetten.

Je werkt voor 1 MT-lid. Daarnaast bied je ondersteuning aan de betreffende afdelingen.

Vanuit onze organisatiewaarden vertrouwen, professionaliteit, verbondenheid, bevolgenheid en openheid dragen we bij de Unie van Waterschappen als vereniging bij aan het werk van de waterschappen en de wijze waarop dat is georganiseerd.

### DIT GA JE DOEN

- Je beheert zelfstandig en proactief de agenda('s) van de MT-leden;
- Je beoordeelt de mailbox van het MT-lid en acteert hier proactief en zelfstandig op, je denkt hierbij strategisch vooruit en neemt naar aanleiding hiervan actie waar nodig;
- Je plant vergaderingen in, zorgt voor vergaderfaciliteiten, vraagt vergaderstukken op, communiceert deze met betreffende medewerkers, vraagt annotaties uit, voegt relevante achtergrondinformatie toe en attendeert het MT-lid op bijzondere aandachtspunten;
- Je notuleert programmaberaden en op verzoek overige bijeenkomsten en vergaderingen, werkt de notulen/actielijst uit en je bewaakt deze;
- Je ondersteunt bestuur en/of directie bij tijdelijke projecten (administratief en secretarieel);
- Je bewaakt en initieert de jaarplanning van commissies, werkgroepen, bestuursvergaderingen, ledenvergaderingen en financiële planningen;
- Je verzorgt, verwerkt, redigeert en archiveert uitgaande (maatwerk) correspondentie en bewaakt hierbij uniforme afspraken en huisstijl;
- Je bent verantwoordelijk voor de stroom van werkgroepen, commissies, bestuur en ledenvergaderingen en andere bestuurlijke overleggen, je toetst en past uitgaande stukken aan op gemaakte afspraken, kaders en processen en archiveert de uitgaande correspondentie en vergaderstukken; en
- Je helpt medewerkers met de planning van bestuurlijke vergaderingen.

## **PROFIEL**

- Je hebt hbo werk- en denkniveau;
- Je bent accuraat, besluitvaardig en kwaliteitsgericht;
- Je bent klantgericht en je hebt een representatieve en flexibele houding;
- Je bent verbindend, oplossings- en servicegericht;
- Je hebt gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen;
- Je bent resultaatgericht en proactief;
- Je bent zelfstandig en goed in schakelen en prioriteren; en
- Je bent sensitief en integer.

## **WAT KUNNEN WIJ BIEDEN**

- Wij bieden je een uitdagende en veelzijdige functie. Er is veel ruimte voor eigen initiatief, nieuwe ideeën en zelfontplooiing. Zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid zijn groot;
- Het betreft in eerste instantie een contract voor een jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Je komt in schaal 8 terecht (max. € 4.013 bruto op basis van een 36-urige werkweek);
- Verder bieden wij een prima pakket arbeidsvoorwaarden conform de Cao Werken voor waterschappen, 36-urige werkweek, flexibele werktijden en een individueel keuzebudget van 21% van het maandsalaris.

## **DE UNIE VAN WATERSCHAPPEN**

De Unie van Waterschappen is de koepelvereniging van de Nederlandse waterschappen. De 21 waterschappen in Nederland zijn verantwoordelijk voor het beheer van dijken, het regionale waterbeheer en het zuiveren van afvalwater. De Unie van Waterschappen vertegenwoordigt de waterschappen nationaal en internationaal en stimuleert kennisuitwisseling en samenwerking. Het is een kleine, informele organisatie van zo'n 80 mensen met een passie voor vernieuwen en verbeteren.

De organisatie wordt aangestuurd door een algemeen directeur en 5 MT-leden. Het werk van de Unie van Waterschappen is verdeeld over 5 programma's/werkvelden:

- Waterbeleid;
- Waterkwaliteit Duurzaamheid en Internationaal ;
- Moderne Overheid;
- Vereniging, Communicatie & Bestuurlijk Juridische Zaken;
- Bedrijfsvoering.

## **PROCEDURE**

Informatie over de Unie van Waterschappen kun je vinden op onze website [unievanwaterschappen.nl](http://unievanwaterschappen.nl). Meer informatie over de waterschappen vind je op [waterschappen.nl](http://waterschappen.nl). Meer weten over de inhoud van de functie? Neem dan contact op met Mark Tegelaar, MT-lid Bedrijfsvoering. Dat kan via [mtegelaar@uvw.nl](mailto:mtegelaar@uvw.nl) of 06-22118766.

Enthousiast geworden over deze functie? Maak dan je belangstelling kenbaar door uiterlijk 10 november 2023 een motivatie en cv te sturen naar [sollicitatie@uvw.nl](mailto:sollicitatie@uvw.nl).

De Unie van Waterschappen hecht waarde aan het vergroten van diversiteit binnen de organisatie. Elk mens is uniek. Wij vinden het belangrijk om iedereen die bij ons werkt ruimte te geven om helemaal zichzelf te zijn. Want iedereen heeft een unieke achtergrond, persoonlijkheid, perspectief en kwaliteiten. En samen kunnen we ons nog beter inzetten voor de vertegenwoordiging van de waterschappen en bereiken we met elkaar de mooiste resultaten.