

# MANAGEMENTASSISTENT MASTERPLAN ZUIDOOST 32 – 36 UUR



## Masterplan Zuidoost

Het stadsdeel Zuidoost is een dynamisch en vitaal stadsdeel met een internationale uitstraling en zijn 90.000 inwoners, meer dan 100 culturen en circa 50.000 arbeidsplaatsen. Het is een gebied waar het goed wonen en plezierig recreëren is. Het stadsdeel kent ook de nodige uitdagingen, en daarom heeft een alliantie van onder andere bewoners, woningcorporaties, partners van het Social pact, ondernemers, werkgevers, jeugdhulp en onderwijs, politie, OM, Rijk en Gemeente Amsterdam de handen ineen geslagen en werken zij samen op weg naar 2040 met de volgende drie doelen voor ogen:

- Duurzame verbetering van het perspectief van de jeugd.
- Duurzame verbetering van de veiligheid.
- Duurzame verbetering van de leefbaarheid.

Het Masterplan Zuidoost gaat over alle leefgebieden en de inwoners van zuidoost. Het gaat over wonen, werken, opgroeien, het ontwikkelen van talenten. Het gaat over kansgelijkheid. Hiervoor hebben zijn 5 ambities geformuleerd die leidend zijn:

- inclusie en participatie
- wonen en veiligheid
- jeugd en onderwijs
- werk en economie
- sturing en samenwerking

Binnen deze ambities zijn doorbraken geformuleerd, waaraan in gezamenlijkheid door de partners uitvoering wordt gegeven.

De doorbraakteams hebben regie op de uitvoering van de doorbraken en bestaan uit een voorzitter, een programmaregisseur, inhoudelijke experts als vertegenwoordigers van verschillende partners.

## Managementassistent, voor 32-36 uur per week

We zoeken naar iemand die ondersteuning biedt aan het programmateam van het masterplan (meer informatie en in het bijzonder de programmadirecteur op organisatorisch en secretarieel gebied, in de breedste zin van het woord. Je zorgt voor een professionele dienstverlening en voor de continuïteit in de ondersteuning. Met plezier beheer je een complexe agenda en volle mailbox. Je bent in staat om in te schatten wat wel en wat minder belangrijk is in de agenda en mailbox en je communiceert daarover helder. Je zorgt ervoor dat de voorbereiding voor de diverse afspraken correct en tijdig beschikbaar is. Dat betekent tijdig vergaderstukken verzamelen en aanleveren.

Je bent op de hoogte van zaken die spelen binnen de organisatie van het Masterplan en actualiteiten omtrent de opgave; je bent op de hoogte van vertrouwelijke zaken die worden besproken in het programmateam. Je houdt het overzicht in een complexe setting en weet de juiste prioriteiten te stellen en je bent aanspreekpunt voor vragen vanuit het programmateam, (Alliantie) partners of de community. Je bent daarin als het ware “poortwachter” in het prioriteren van vragen/verzoeken.

Door jouw inzet, je oog voor structuur en je nauwkeurigheid creëer je overzicht en rust. Jij bent het visitekaartje van de organisatie en je vormt samen met de programmasecretaris de verbinding tussen de programmadirecteur, het programmateam en externe relaties. Je denkt inhoudelijk mee, staat open voor feedback, vernieuwingen en je hebt de kennis en ervaring om verfrissende verbeteringen voor te stellen.



#### **Je bent:**

- Flexibel
- Een organisatie- en improvisatietalent
- Goed in de omgang met mensen
- Iemand die snel kan schakelen
- Iemand die zich makkelijk kan schikken in een hybride werkomgeving
- Zorgvuldig en integer
- Communicatief sterk (schriftelijk en mondeling)
- Breed inzetbaar
- Zelfstandig

#### **Daarnaast:**

- Ben jij in het bezit van een afgeronde secretariële opleiding op tenminste MBO niveau 4
- Heb jij minimaal 3 jaar relevante werkervaring als secretaresse van een manager op MT niveau
- Krijg jij energie van je werk en beschik jij over een groot inlevingsvermogen/sensitiviteit
- Ben jij leergierig en staat open voor ontwikkeling
- Weet jij goed prioriteiten te stellen en heb jij een groot organisatietalent
- Weet jij als spin-in-het-web goede contacten binnen de organisatie en daaromheen te onderhouden
- Ben jij dienstverlenend, accuraat, een teamspeler, flexibel, stressbestendig en positief ingesteld
- Herken jij jezelf in de waarden van het masterplan: Vertrouwen en verbinding; Liefde en Gezondheid; Leren en ontwikkelen; Verantwoordelijke vrijheid
- Werk jij vanuit de grondhouding van het Masterplan:
- Positiviteit en kansen
- Belangen van bewoners worden centraal gesteld
- Kennis en aandacht voor historische context van alle alliantiepartners
- Lerende aanpak; continu vernieuwen, verbeteren en evalueren
- Verbinding, aanspreken zonder aanvallen, waardevol monitoren en doorlopend reflecteren
- Onderschrijf en werk jij vanuit de waarden van het Masterplan

#### **Werkzaamheden**

- Administratieve en secretariële werkzaamheden, bestaande uit:
- Agendabeheer
- Mailbeheer
- Voorbereiden en organiseren bijeenkomsten en vergaderingen
- Accounts aanmaken
- Post toedeling en bewaking
- Vervaardigen van informatie-materiaal
- Verzorgen van communicatie vanuit kernteam richting programmateam en andere relevante partners.
- Ondersteunen bij managementrapportages en overzichten (post, ziekteverzuim)

- Ontvangen tijdelijke/nieuwe medewerkers
- Ontvangen bezoekers
- Lichte financiële administratie: controleren en verwerken van facturen, invoeren AFS, financiële administratie bijhouden en controleren

#### Competenties

- Plannen
- Omgevingsbewustzijn
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Stressbestendig
- Verantwoordelijkheid
- Cultuursensitiviteit

#### Wij bieden

Voor de functie bedraagt het salaris afhankelijk van opleiding en werkervaring een brutosalaris van minimaal € 2484,- en maximaal € 3591,- bruto per maand (salarisschaal 8) op basis van 36 uren per week. Inschaling is afhankelijk van opleiding en ervaring. Een aanloopschaal behoort tot de mogelijkheden.

#### Meer informatie en reageren:

Als je vragen hebt of wil solliciteren, neem contact op met Pasha Elstak per mail of stuur je motivatie en cv naar: [p.elstak@amsterdam.nl](mailto:p.elstak@amsterdam.nl)

#### Meer informatie over Masterplan Zuidoost:

[www.zoiszuidoost.nl](http://www.zoiszuidoost.nl)

