

Vacature

SECRETARESSE

(0,5 – 0,75 fte)

Krijg jij energie van plannen en regelen van vergaderingen en (grote) bijeenkomsten, het te woord staan van externen en het verwerken van diverse administratieve klussen? Solliciteer dan nu op deze functie.

Zestor zet zich in voor alle 36 publiek gefinancierde hogescholen. Dit doen wij door het ontwikkelen en bundelen van kennis, het inzetten van projecten en het stimuleren van vernieuwing.



Wat ga je doen?

- Je verricht secretariële werkzaamheden voor de directeur en ondersteunt de verschillende projectadviseurs bij het organiseren van activiteiten.
- Je verzorgt de verzending van de vergaderstukken voor het bestuur van Zestor.
- Je plant overleggen in, vindt voor bijeenkomsten de meest passende vergaderlocaties en bewaakt afspraken over bijvoorbeeld de catering en de kosten.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor externen, ontvangt bezoekers, beheert de algemene Zestor mailbox en zorgt voor het doorsturen van berichten en vragen naar de juiste collega.
- Je stelt overzichten samen, maakt documenten en groepen aan en houdt digitale dossiers bij.

Wat neem je mee?

- een secretariële of administratieve opleiding en/of achtergrond
- je kunt goed werken met MS Office
- je schrijft goed in de Nederlandse taal
- je pakt zelfstandig klussen op en kan goed organiseren
- je wilt je blijven ontwikkelen en nieuwe taken oppakken.

Vanwege continuïteit is het gewenst dat je minimaal vier dagen kunt werken, waarvan twee dagen op kantoor. Uren zijn in overleg en flexibel in te delen.

Waar ga je werken?

Zestor is het arbeidsmarkt- en opleidingsfonds voor het hbo. Wij zetten ons in voor een gezonde en veilige werkomgeving op hogescholen, waarin medewerkers optimaal kunnen functioneren en zich zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen. Hiervoor doen we onderzoek, ontsluiten kennis en brengen hogescholen en hun medewerkers op diverse onderwerpen samen.

Het Zestor team bestaat uit veertien collega's met diverse achtergronden. Het team is betrokken bij elkaar en werkt laagdrempelig samen. We werken hybride, waarbij minimaal twee dagen op kantoor. Het kantoor is op loopafstand van Den Haag Centraal Station. Eens per maand organiseren we een lunch en daarnaast zijn er leuke borrels en evenementen vanuit de personeelsvereniging.

Wat bieden we jou?

- een uitdagende en afwisselende functie in een kleine, slagvaardige organisatie
- een salaris tussen € 2.557,- en € 3.478,- bruto per maand (schaal 6/7) op basis van een voltijdsbetrekking (cao Rijk)
- je krijgt 8% vakantietoeslag, een 13e maand en je reiskosten worden op basis van openbaar vervoer vergoed
- goede scholingsfaciliteiten
- een goede pensioenregeling bij ABP
- aandacht voor gezondheid door vers fruit, goede ondersteuning, tegemoetkoming sportkosten en stoelmassage
- een aantrekkelijke collectieve ziektekostenverzekering
- een mooie regeling voor vakantiedagen met extra regelruimte door het opbouwen van atv dagen
- een contract voor de duur van een jaar, met uitzicht op vast dienstverband.

Nieuwsgierig geworden?

Als je meer wilt weten over de vacature kun je bellen met Jeannette de Vries, directeur, 0651219466.

Wil je meer informatie over de sollicitatieprocedure, neem dan contact op met HR via hr@vh.nl

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je motivatie en je CV via deze [sollicitatiebutton](#).

- Sluitingsdatum van deze vacature is 20 september 2023.
- De sollicitatiegesprekken zijn gepland op 3 oktober 2023.

Om te zorgen dat alle kandidaten op dezelfde manier beoordeeld worden werken wij met een scoreformulier. Hiermee scoren we bij de CV-/briefselectie enkel op functie specifieke harde criteria en bij de gespreksselectie op de functie specifieke competenties. Tijdens gesprekken stellen we alle kandidaten dezelfde vragen, zodat we zicht krijgen op de mate waarin je aan de functie-eisen voldoet.

Zestor hecht waarde aan een divers samengestelde organisatie, de verschillende achtergronden en perspectieven zijn een waardevolle toevoeging in advies en kennisdeling.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld en blijft onbeantwoord.