

Vacature (32-36 uur/week)

Managementassistent Midpoint Brabant

Wie zijn wij?

Midpoint Brabant realiseert de regionaal economische agenda van Midden-Brabant. Centraal hierbij staan de sectoren Smart Industry, Smart Logistics, Smart Leisure en Smart services. Binnen deze sectoren hebben we bijzondere aandacht voor de thema's circulaire economie, energietransitie, datagedreven digitalisering en human capital. In het algemeen bestuur van Midpoint Brabant zijn ondernemingen, onderwijsinstellingen en overheidsorganisaties vertegenwoordigd.

Wij zijn op zoek naar een managementassistent voor ons programmabureau. In deze rol bied je secretariële, organisatorische en uitvoerende ondersteuning aan onze programmamanagers. Het betreft een veelzijdige functie met uiteenlopende taken. Je werkt nauw samen met collega's in een klein gemotiveerd team.

Je maakt onderdeel uit van het Shared Service Centre. Samen met je directe collega's ondersteun je directie, programmamanagers en het programmabureau.

Wat vinden wij belangrijk?

- Je hebt een gastvrije en dienstverlenende instelling en weet wat goede ondersteuning van het management inhoudt.
- Je vindt het de normaalste zaak van de wereld om proactief te zijn.
- Je bent een ster in het maken van (soms complexe) afspraken en durft het aan ons archief (digitaal en fysiek) te beheren.
- Je hebt gevoel bij het werken in een politiek-bestuurlijke omgeving.
- Je zorgt ervoor dat onze vergaderstukken op tijd klaarliggen, dat je de vergaderingen soms notuleert en dat je de acties bewaakt.
- Je vangt tussendoor een deel van de telefoontjes op.
- Je vindt het leuk om voor en met een gevarieerde groep mensen te werken.
- Je geeft onze bezoekers een gastvrij onthaal.
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en het hele officepakket heeft voor jou nauwelijks geheimen.
- Je bent stressbestendig en kunt onder hoge druk de juiste prioriteiten stellen.
- Je hebt gevoel voor humor en werkt snel en accuraat.
- Je hebt een relevante opleiding op minimaal mbo-niveau en/of een paar jaar ervaring in een vergelijkbare functie.
- Je bent bekend met de regio Midden-Brabant.

Wie zoeken we?

- Een managementassistent met een relevante opleiding op minimaal mbo-niveau en een paar jaren werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Je bent bij voorkeur 32-36 uur beschikbaar.

Wat bieden we?

- Een dienstverband van 1 jaar bij Midpoint Brabant, met uitzicht op verlenging bij goed functioneren.
- Salarisindicatie tussen € 2.900,- en € 3.100,- per maand op basis van 40-urige werkweek (afhankelijk van ervaring).
- Opname in onze pensioenregeling (ABP).

Reageren en procedure

Heb je nog vragen, neem dan contact op met Ilse Bakx via 013 – 744 0405. Zij is senior managementassistent Midpoint Brabant. Wil je meer weten over Midpoint Brabant? Bezoek dan onze website www.midpointbrabant.nl.

Wil je solliciteren, richt dan je reactie (korte motivatiebrief + cv) uiterlijk maandag 23 mei aan Ralf Dagers, programmadirecteur Midpoint Brabant, via het mailadres info@midpointbrabant.nl.

De brief en CV-selectie gebeurt op dinsdag 24 mei begin van de ochtend door Ralf Dagers, programmadirecteur Midpoint Brabant, Ilse Bakx, senior managementassistent Midpoint Brabant en Astrid de Nijs, officemanager.

Uiteindelijk ontvangen maximaal drie kandidaten op 24 mei tussen 12.00 en 13.00 uur een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek. Deze gesprekken duren maximaal 45 minuten en vinden vooralsnog fysiek plaats op woensdag 25 mei tussen 9.00 en 12.00 uur op het adres Burgemeester Brokxlaan 12 in Tilburg. Graag jouw voorkeurtijd opgeven in je brief (9.00 tot 9.45 of 10.00 tot 10.45 of 11.00 tot 11.45).