Managementondersteuner

Dit ga je doen

Het is een tijd waarin veel gebeurt en het thema migratie brengt veelzijdige vraagstukken met zich mee. Om ervoor te zorgen dat de IND haar taken zo goed mogelijk kan uitvoeren, is de directie Bedrijfsvoering (BV) een belangrijke businesspartner op het gebied van kaders, advies, toetsing en ondersteuning en regie.
Het managementteam van BV wordt organisatorisch en procesmatig geadviseerd en ondersteund door het Stafteam. Dit team bestaat uit stafadviseurs, informatiemanagement en managementondersteuners. Wij zoeken een nieuwe collega die als managementondersteuner de rechterhand is van twee afdelingshoofden/tactisch managers.
Wat ga je doen?
Jij weet als geen ander dat een managementondersteuner van onschatbare waarde is. Je bent verantwoordelijk voor de agenda's en mailboxen van jouw managers, zodat alles tot in de puntjes is voorbereid. Je houdt de regie over (digitale) overleggen en (onverwachte) afspraken. Dankzij jouw plannings- en communicatieve vaardigheden weet iedereen wat er van hem of haar wordt verwacht.
Om dit goed te kunnen doen, heb je regelmatig agendaoverleg en kun je rekenen op de steun van je collega's binnen het Stafteam. We verwachten dat je creatief meedenkt, zaken signaleert en zelfstandig problemen oplost.
De voornaamste elementen in jouw rol zijn:

- Complex agendabeheer en controle van verschillende mailboxen; je eigen mailbox, die van jouw managers en de gezamenlijke secretariaatsmailbox.
- Het plannen en organiseren van bijeenkomsten en overleggen, inclusief het boeken van zalen, lunches, overnachtingen, ontvangen van bezoek e.d.
- Het verwerken en afhandelen van (vertrouwelijke) vergaderstukken voor afspraken en overleggen, zowel in systemen als via e-mail.
- Algemene administratieve werkzaamheden voor de directie Bedrijfsvoering, zoals het bijhouden van bestanden, het afhandelen van taken in archiefsystemen en bestellingen en facturen in het financiële systeem.

Natuurlijk doe je dit niet allemaal alleen. Naast je werkzaamheden voor jouw managers pak je samen met de andere managementondersteuners algemene taken binnen het secretariaat op. Samen zorgen jullie ervoor dat het secretariaat als een goed geoliede machine functioneert. Het werk is afwisselend en je hebt veel contact met verschillende afdelingen.
Daarnaast staan er regelmatig collega's aan je bureau. Je bent het eerste aanspreekpunt en tegelijkertijd de poortwachter voor vragen en verzoeken. Daarom is het belangrijk dat je meerdere dagen per week aanwezig bent op ons kantoor op de 14e en 15e etage in Den Haag. Thuiswerken behoort tot de mogelijkheden, maar we zien je graag regelmatig op kantoor, in ieder geval op woensdag of vrijdag.

Dit bieden we nog meer

- **IKB:** Individueel Keuze Budget (IKB) van 16,50% boven op het basissalaris. Het IKB kun je vrij besteden als extra inkomen, aan een fietsregeling, fitness abonnement, extra verlofuren of zelfs je studieschuld van max. €2.000 per jaar belastingvrij aflossen bij DUO.
- **Vakantiedagen:** 144 wettelijke vakantie-uren plus 64 IKB-verlofuren per jaar o.b.v. 36 uur.

•**Pensioen:** Je bouwt je pensioen op (27% waarvan 18,9% werkgeversbijdrage) bij het ABP, een van de grootste pensioenfondsen van Nederland.
•**Verlofregelingen:** Geboorteverlof, ouderschapsverlof, zorgverlof, adoptieverlof en pleegzorgverlof.
•**Thuiswerkvergoeding:** Hybride werken met een thuiswerkvergoeding van ca. €2,40 per dag.
•**Thuiswerkplek/verduurzaming:** €750 voor het inrichten van je thuiswerkplek of het verduurzamen van jouw woning.
•**Reiskostenvergoeding:** 100% OV-vergoeding met de 2e klasmobiliteitsvergoeding.
•**Trainingen, cursussen en opleidingen:** Via onze eigen IND academie kun je opleidingen en trainingen volgen die passen bij jouw functie. Ontdek onze interne leerlijnen en maak gebruik van het opleidingsbudget om interne en externe opleidingen/trainingen te volgen voor jouw persoonlijke ontwikkeling.

Meer informatie: https://www.caorijk.nl/

Dit vragen wij

•Je hebt mbo- werk- en denkniveau, bij voorkeur aangetoond door opleiding of relevante werkervaring.
•Het beheren van complexe agenda's en mailboxen van managers heb jij volledig in de vingers.
•Je houdt je hoofd koel wanneer alles tegelijk op je afkomt, bij onverwachte zaken en met een eindeloos lijkende to-dolijst.
•Je hebt ruime ervaring met het werken in een digitale werkomgeving, waaronder in ieder geval MS Office.
•Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel in woord als geschrift.

Competenties

•Klantgericht
•Plannen en organiseren
•Flexibiliteit
•Organisatiesensitiviteit
•Samenwerken
•Integriteit

Hier kom je te werken

Directie Bedrijfsvoering (BV)

Bedrijfsvoering zorgt ervoor dat de IND haar taak zo goed mogelijk kan uitvoeren. De directie wil haar partners zo goed mogelijk in positie brengen, zodat we samen de opgave van de IND realiseren. De directie Bedrijfsvoering doet dit vanuit een regisserende, adviserende, kaderstellende, toetsende en ondersteunende rol: met een brede blik op het gebied van mens en organisatie, financiën, control, business intelligence, Lean, interne audits, huisvesting, facilitaire voorzieningen, inkoop, duurzaamheid en veiligheid. Dit betekent dat wij weten wat de IND nu, maar ook in de toekomst, nodig heeft zodat we duurzame en toekomstbestendig adviezen en producten leveren.

De directie Bedrijfsvoering is ongeveer 400 fte groot. De directie is opgebouwd in drie managementlagen: de directeur, een aantal tactisch managers en operationeel managers. Een deel van de uitvoering van de bedrijfsvoering is belegd in shared service organisaties, waarvoor de directie BV opdrachtgever is. Functionele kaderstelling komt via het ministerie van J&V naar de directie BV.

De directeur en de managers worden ondersteund door managementondersteuners. De inhoudelijke ondersteuning van (plaatsvervangend) directeur en de tactisch managers vindt plaats door staf adviseurs.

Bijzonderheden

De Immigratie- en Naturalisatiedienst heeft bij de directie Bedrijfsvoering 2 vacaturesvoor de functie van Managementondersteuner (FGR: Managementondersteuner S7).
De vacature is gelijktijdig intern en extern gepubliceerd in het kader van de pilot 'Gelijktijdige openstelling vacatures'.
Alle voorrangsposities blijven behouden en worden gewaarborgd.

- Als je in dienst bent van het Rijk en solliciteert met een aanwijzing als verplichte van-werk-naar-werkkandidaat of herplaatsingskandidaat, verzoeken wij je een kopie van de aanwijzingsbrief mee te sturen met de sollicitatie.
- Wanneer je via een uitzend- detacheringsbureau werkzaam bent bij de Rijksoverheid dit graag vermelden in je brief.
- Jouw sollicitatie wordt alleen in behandeling genomen als je met de sollicitatie-button reageert en je cv en motivatiebrief zijn bijgesloten.
- Om een nog beter (of aanvullend) beeld van ervaring, kennis en competenties te verkrijgen in de wervingsprocedure kan het zijn dat we openbare informatie van je op LinkedIn raadplegen. Desgewenst kun je het profiel afschermen voor personen die geen connectie van je zijn op LinkedIn.
- Diversiteit en inclusie zijn belangrijke thema's bij het Rijk en de IND. De overheid wil dat iedereen zich thuis voelt bij het Rijk en dat medewerkers bewuster nadenken over een inclusieve werkomgeving.
- Je hebt ook bij jouw indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig, tenzij je al een arbeidsovereenkomst hebt bij de Rijksoverheid.
- Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.