



Vereniging Samenwerkingsverband Exodus Nederland

Exodus Nederland is een landelijke forensische zorgaanbieder die (ex-) gedetineerden en hun familie (en netwerk) begeleidt bij de terugkeer in de samenleving. Dit gebeurt onder andere door het bieden van ambulante ondersteuning en begeleiding aan (ex-) gedetineerden die zelfstandig wonen, maar ook door middel van ondersteuning en begeleiding bij de eind detentiefasering in de Exodus huizen. In deze intramurale instellingen worden (ex-) gedetineerden 24 uur per dag begeleid tijdens de laatste fase van hun straf en worden ze voorbereid op hun terugkeer naar de maatschappij.

Exodus Nederland nodigt kandidaten van harte uit te solliciteren naar de functie van:

Management assistent m/v

24 uur per week
Standplaats: Leiden

Wat ga je doen?

Als management assistent ondersteun je de directiebestuurder van het Verenigingsbureau en ben je diens eerste aanspreekpunt voor in- en externe contacten. Je beheert de agenda van de directiebestuurder en bewaakt de deadlines en opvolging. Je notuleert bijeenkomsten zoals: de Algemene Leden Vergadering, vergaderingen van de Raad van Toezicht en van het Directieteam. Je werkt de notulen uit en bewaakt de voortgang van de gemaakte afspraken. Je onderhoudt de contacten met de Raad van Toezicht, commissies, medewerkers en externe relaties als verlengstuk van de directiebestuurder. Je bereidt de in- en externe bezoeken van de directiebestuurder voor. Je biedt ondersteuning bij de uitvoering van besluiten. Je bereidt besluiten voor in samenwerking met de directiebestuurder en verzorgt de informatie verwerking hiervan.

Wat vragen wij van jou?

- HBO werk- en denkniveau in secretariële richting
- Een goede kennis en ervaring van Office 365
- Minimaal 3-5 jaar relevante werkervaring
- Ordelijk, dienstverlenend, omgevingsbewust, nauwkeurig en een hoge mate van flexibiliteit
- Snel schakelen in situaties en prioriteiten weten te stellen
- Discretie met vertrouwelijke informatie
- Representatief
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift

Wat bieden wij je?

- Een uitdagende, afwisselende en leerzame omgeving
- Salaris conform de CAO Sociaal Werk en is ingedeeld in schaal 6
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden voor persoonlijke en loopbaanontwikkeling, een Individueel Loopbaan Budget (LBB), Vitaliteitsuren en een Individueel Keuze Budget (IKB).

Geïnteresseerd?

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel en raak je geïnspireerd door de bovenstaande functieomschrijving, neem dan contact met ons op.

Procedure & contactinformatie

Informatie over de functie-inhoud wordt verstrekt door Thea van Vliet, management assistente; 071-5161950.

Reacties met CV kun je sturen vóór 16 februari a.s. naar het e-mailadres: po@exodus.nl. Hierna vinden zo spoedig mogelijk de sollicitatiegesprekken plaats. De vacature wordt tegelijkertijd in- en extern opengesteld. Bij gelijke geschiktheid genieten interne kandidaten de voorkeur.

Voor meer informatie over Exodus Nederland verwijzen wij naar onze website: www.exodus.nl

Als werkgever handhaaft Exodus een beleid van gelijke kansen. We vinden diversiteit belangrijk en zetten ons volledig in om een plek te zijn waar iedereen zich thuis voelt, ongeacht afkomst, huidskleur of overtuiging.

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