

De Associatie is een onafhankelijk exameninstituut. Ze ontwikkelt eigen examens en beheert twee registers. Ook organiseert ze steeds vaker examens in opdracht van particuliere (onderwijs) instellingen en van de overheid. De Associatie neemt nu al meer dan 50.000 examens af in 40 plaatsen in Nederland, op de Nederlandse Antillen, Aruba en in Suriname.

De Associatie is op zoek naar een **Directiesecretaresse (32 uur)** die zelfstandig invulling geeft aan het directie- en bestuurssecretariaat en verantwoordelijk is voor personeelszaken.

De functie is op HBO niveau.

Functie-inhoud

De belangrijkste taken zijn:

- Je voert het directie- en bestuurssecretariaat en ondersteunt het MT
- Je bent verantwoordelijk voor personeelszaken
- Je bereidt vergaderingen voor (MT, bestuur, RvC en ALV), plant en notuleert deze
- Je geeft leiding aan het secretariaat en de receptie
- Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, het opstellen en uitwerken van presentaties, rapporten en rapportages
- Je verzorgt coördinerende werkzaamheden voor projecten en houdt overzicht op genomen besluiten/procedures

Functie-eisen

- Je beschikt over hbo niveau en hebt een secretaresse opleiding en een P&O opleiding afgrond
- Je hebt ervaring met leidinggeven of coördinerende taken
- Je beheerst het Officepakket
- Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift uitstekend
- Je bent in staat zelfstandig prioriteiten te stellen en de voortgang van werkzaamheden te bewaken
- Je hebt een uitstekend gevoel voor bestuurlijke verhoudingen
- Je kunt goed zelfstandig werken, maar ook goed samenwerken in een team

Wij bieden

- Een marktconform salaris op basis van opleiding en ervaring
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband
- Een prettige werksfeer in een klein team
- Eindejaarsuitkering
- 25 vakantiedagen en 12 ATV-dagen per jaar (op basis van 40 uur per week)

Informatie en sollicitatie

Meer informatie over deze functie kun je inwinnen bij Natasja Kroon, telefoon (033) 4612159. Meer informatie over de Associatie vind je op www.associatie.nl. Ben je geïnteresseerd in deze functie, stuur dan je sollicitatiebrief met CV uiterlijk 13 februari a.s. per e mail aan: r.vande.geest@associatie.nl

Gesprekken

De eerste gesprekken zullen plaatsvinden op dinsdag 14 februari en de tweede gesprekken op maandag 20 februari.