

Managementassistent Zaandam en Amsterdam

Jij draagt de zorg een warm hart toe en bent op zoek naar een baan waarin jij al jouw talenten als managementassistent kunt inzetten. Jouw voorkeur gaat uit naar een parttimebaan waardoor jij een goede balans houdt tussen werk en privé. Jij vindt afwisseling in werkzaamheden, waardoor iedere dag weer anders zal zijn, belangrijk. Het is mogelijk bij Evean! Maak impact op de zorg voor onze ouderen en kom bij ons werken! Solliciteer vandaag nog en klik op de sollicitatiebutton van deze **vacature managementassistent Zaandam en Amsterdam**. Samen met Evean breng jij zorg vooruit.

Dit betekenen onze kernwaarden: Daadkrachtig, Durf, Deskundig, Verbindend, Trots voor jou.

Trots; **waar ga jij werken:**

Evean maakt deel uit van het Espria concern. Als toonaangevende zorgorganisatie in Noord-Holland bieden wij zorg en welzijn bij mensen thuis of in één van de locaties van Evean. Vanuit maatschappelijke betrokkenheid en liefde voor het vak zorgen onze medewerkers ervoor dat cliënten en bewoners zoveel mogelijk de regie houden over hun eigen zorgproces.

Bij ons kun en mag jij zijn wie jij bent. Wij staan voor gelijkwaardigheid, diversiteit en inclusiviteit, zonder uitzondering. Jij maakt samen met jouw collega's bij Evean van iedere dag een mooie dag. Voor onze cliënten in de thuiszorg en bewoners op de verschillende locaties, maar zeker ook voor elkaar. Gezelligheid en humor staan hoog in het vaandel.

Jij werkt bij het Behandel- en Expertisecentrum van Evean zowel in Zaandam (locatie Oostergouw) als Amsterdam (locatie Eduard Douwes Dekker/ tijdelijk korthagenhuis). Jouw werkdagen (en locatie) zijn in overleg met de managers te bepalen. Hybride werken (thuis werken) is alleen met afstemming met de teammanagers mogelijk.

De locaties zijn prima te bereiken met het openbaar vervoer en hebben eigen gratis parkeerplaatsen.

Verbindend; wanneer jij in dienst bent krijg jij aan **primaire arbeidsvoorwaarden:**

- Een salaris van € 2.881,14 tot € 3.733,75 per maand conform CAO VVT FWG 40 o.b.v. een fulltime dienstverband;
- Een parttime contract voor 30 uur, voor de duur van 12 maanden en met de intentie om dit te verlengen naar een vast contract / vaste aanstelling;
- Een reiskostenvergoeding / thuiswerkvergoeding (hybride werken is in overleg mogelijk) conform CAO VVT.

Plus een uitstekend pakket aan **secundaire arbeidsvoorwaarden** zoals een 13e maand, fiscale voordelen, een pensioenvoorziening via het Pensioenfonds Zorg & Welzijn en korting op de aanvullende ziektekostenverzekering. Klik [hier](#) voor een totaaloverzicht aan secundaire arbeidsvoorwaarden

Deskundig, Evean zet zich in om jou vooruit te brengen; **jouw persoonlijke ontwikkeling:**

Evean biedt volop mogelijkheden om als persoon, qua kennis of vaardigheden te kunnen groeien of door te kunnen groeien. Bijvoorbeeld door E-learningen waarbij jij zelf de regie in handen hebt (zoals GoodHabit en het Vitaliteitsplein) of het volgen van interne of externe opleidingen.

Jij zet je in om de zorg vooruit te brengen; **dit ga jij doen:**

In deze afwisselende functie ben jij als managementassistent Zaandam en Amsterdam verantwoordelijk voor de secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning van 3 teammanagers, Angelique, Chantal en Cardy, voor de GRZ (geriatrische revalidatiezorg).

- Jij ontzorgt de teammanagers door alles op rolletjes te laten verlopen. Hierbij geef jij hen gevraagd en ongevraagd advies;
- Jij bereidt vergaderingen/overleggen voor (waaronder het verzamelen en voorbereiden van (digitale) vergaderstukken), verzorgt de notulen en hebt de verantwoordelijkheid voor de follow-up en het bewaken van de deadlines;
- Jij verwerkt personele mutaties (in- en uitdienst meldingen, devices, communicatie naar medewerkers);
- Jij bent verantwoordelijk voor complex agendabeheer en
- Het bijhouden en screenen van e-mails, actief signaleren en waar mogelijk zelfstandig actie ondernemen;
- Jij ondersteunt bij het organiseren van zowel interne als externe bijeenkomsten en
- Jij voert overige voorkomende secretariële en administratieve werkzaamheden uit.

Daadkrachtig; **dit ben jij:**

- Jij beschik over goede communicatieve en sociale vaardigheden;
- Jij bent betrouwbaar, betrokken en integer en staat midden in de organisatie waardoor jij voor iedereen benaderbaar bent;
- Jij bent je bewust van de gewenste resultaten van jouw werkzaamheden. Jij bent oplossingsgericht, neemt initiatieven en beschikt over een proactieve en flexibele instelling. Met jouw improvisatietalent en creativiteit ben jij in staat om samen met jouw collega's de gewenste doelen te behalen;
- Jij bent zelfstandig en zoekt de samenwerking met jouw collega's op;
- Jij hebt oog voor details en weet die te plaatsen in een groter geheel. Jij weet de juiste prioriteiten te stellen en met jouw planvaardigheden weet jij jouw werkzaamheden goed te organiseren;

Daadkrachtig; **dit breng jij mee:**

- Een afgeronde en relevante opleiding op Mbo 4 niveau (bijvoorbeeld een afgeronde opleiding Secretaresse of Managementassistent), aangevuld met
- Ruime relevante werkervaring;
- Kennis, inzicht en ervaring met geautomatiseerde systemen.

Deze eisen geven een richting aan het profiel dat wij zoeken voor deze functie als managementassistent Zaandam en Amsterdam.

Durf, samen brengen we de zorg vooruit; **jouw sollicitatie en meer informatie:**

Mogen wij jou verwelkomen als nieuwe collega? Stuur dan vandaag nog jouw motivatie en cv in via de sollicitatiebutton van deze vacature managementassistent Zaandam en Amsterdam. Voor meer informatie: Peter Kuijpers, corporate recruiter: telefoon: 06-10488486, e-mail: pkuijpers@evean.nl of [Whatsapp](#). Reageren kan zolang de vacature gepubliceerd staat. Mochten wij eerder een nieuwe collega kunnen verwelkomen dan zal de vacature worden gesloten. Wees er dus snel bij!

Re-integratiekandidaten, boventallige medewerkers en vrijwillige herplaatsingskandidaten hebben een voorrangpositie in de selectieprocedure. Indien jij een voorrang kandidaat bent, verzoeken wij jou om dit duidelijk te vermelden in de motivatiebrief.

Trots; waarom jij trots bent om bij Evean te werken:

Evean is specialist in zorg en welzijn in Noord-Holland en maakt deel uit van de Espria Groep. Ons Verhaal. Bij Evean zien wij ontwikkeling als de basis voor het welzijn van ouderen, vandaag en morgen: persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers én ontwikkeling op het gebied van innovaties. Ontwikkelingen om de kwaliteit van leven van ouderen te vergroten. Hiervoor hebben wij alle specialismen in huis. Van voorkomen van zorg tot zorg bij de laatste levensfase, bij voorkeur thuis en bij ons in huis als het niet anders kan. Allemaal onder één dak. Eén partner voor alle zorgvragen. Dat geeft vertrouwen voor cliënten en hun omgeving. Wij weten welke specialistische ondersteuning onze cliënten nodig hebben door de juiste aandacht, benodigde zorg en ondersteunende innovaties te combineren. Cliënten kunnen dan zo lang mogelijk zelfredzaam in hun eigen omgeving zijn. En als thuis wonen niet langer mogelijk is, dan kan de client ook in één van onze huizen terecht. Waar de cliënten ook wonen, bij ons krijgen zij de juiste zorg die maximaal bijdraagt aan hun kwaliteit van leven. Evean – Zorg vooruit