

managementondersteuner

32 uur, parttime

Ben jij een organisatietalent dat graag ontzorgt, nieuwsgierig is naar de mogelijkheden van AI en altijd kansen ziet om het werk slimmer aan te pakken? Dan maken we graag kennis met jou!

met wie werk je?

Als managementondersteuner ondersteun je de stafafdelingen Finance & Control en Inkoop. Jij zorgt ervoor dat de managers goed voorbereid en georganiseerd aan het werk kunnen. Je beheert complexe agenda's, houdt overzicht, stelt prioriteiten, organiseert overleggen en bewaakt de opvolging van afspraken en actiepunten. Je denkt vooruit, signaleert wat nodig is en neemt initiatief. Zo zorg jij ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt.

Je werkt regelmatig op ons kantoor in Sint-Michielsgestel, op slechts tien minuten van Den Bosch. Daarnaast is er flexibiliteit in je werktijden en werkdagen en kun je, in overleg, ook vanuit huis of een andere locatie werken. Je werkt samen met de managementondersteuners van de andere stafafdelingen. Je zoekt actief de samenwerking op. Je stemt met elkaar af, deelt kennis en ervaringen en helpt elkaar waar nodig. Ook zorgen jullie ervoor dat de werkzaamheden bij ziekte of vakantie goed worden opgevangen.

wat doe je als

Je kijkt verder dan de dagelijkse werkzaamheden. Je bent nieuwsgierig naar de mogelijkheden van AI en onderzoekt hoe je deze technologie kunt inzetten om je werk slimmer, makkelijker en efficiënter te maken. Kun je met AI sneller een eerste versie van een memo opstellen? Hoe houd je actiepunten overzichtelijk bij? En welke terugkerende werkzaamheden kun je vereenvoudigen of automatiseren?

Je probeert nieuwe mogelijkheden uit, deelt je ervaringen en denkt actief mee over verbeteringen. Je hoeft nog geen AI-expert te zijn. We vinden het vooral belangrijk dat je nieuwsgierig bent, initiatief neemt en het leuk vindt om nieuwe dingen te leren. Daarbij verlies je de menselijke kant niet uit het oog. Je werkt zorgvuldig, gaat verantwoord om met vertrouwelijke informatie en controleert de uitkomsten van AI voordat je ze gebruikt.

wie ben jij?

Jij bent een organisatietalent dat graag ontzorgt en ervoor zorgt dat zaken goed geregeld zijn. Je ziet het werk liggen, weet prioriteiten te stellen en denkt niet alleen mee, maar ook vooruit. Je durft zelfstandig keuzes te maken, communiceert helder en denkt in oplossingen. Daarnaast vind je het leuk om te ontdekken hoe nieuwe technologie je werk kan ondersteunen en verbeteren.

Verder breng je mee:

- Je beschikt over minimaal hbo-werk- en -denkniveau.
- Je hebt relevante werkervaring in een vergelijkbare functie, bijvoorbeeld als managementassistent, personal assistant of directiesecretaresse.
- Je bent nieuwsgierig naar AI en andere digitale toepassingen en vindt het leuk om te ontdekken hoe je deze praktisch kunt inzetten in je werk.
- Je bent digitaal vaardig en kunt goed overweg met Microsoft 365, waaronder Teams en Outlook. Ervaring met AFAS is een pré.

wat bieden wij jou?

- Een bruto maandsalaris van €3.362,- tot €4.799,- (FWG 50) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg.
- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van één jaar.
- Een dienstverband van 32 uur per week.
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), plus pensioenopbouw bij PFZW. Stap je over vanuit een sector met een ander pensioenfonds? Houd er dan rekening mee dat PFZW al is overgestapt naar het nieuwe pensioenstelsel.
- Reiskostenvergoeding van €0,20 per kilometer voor woon- werkverkeer en €0,30 per kilometer voor dienstreizen.
- Eindejaarsuitkering in december van 8,33% en vakantiegeld in mei van 8%.
- Preboarding app om Kentalis alvast te leren kennen.
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabit.
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fietsplan of uitrusten van je reiskosten?

interesse? kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als managementondersteuner bij Kentalis aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 4 november. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Freek Bots (manager Inkoop) via 06-52179019.

De eerste gesprekken zijn gepland op 9 november vanaf 10:30u. De tweede gesprekken zijn gepland op 17 november vanaf 15:00u.