



Directiesecretaresse (m/v)

Schaal 8
(0,8 - 1,0 fte)

*Wil jij als Directiesecretaresse werken bij dé toonaangevende partner in leren?
Wil jij deel uitmaken van ons team van 150 gedreven professionals dat gaat voor een optimale
deelname aan de samenleving, vandaag en morgen?*

Wij zijn op zoek naar een Directiesecretaresse die weet van aanpakken. Is deze vacature je op het lijf geschreven? Dan komen wij graag met jou in contact.

Wie zijn wij?

CINOP is een organisatie die gefundeerde, integrale en toepasbare oplossingen voor complexe onderwijs- en arbeidsmarkt vraagstukken realiseert. CINOP is een maatschappelijke onderneming; we streven niet naar winstmaximalisatie maar naar voldoende opbrengsten om continuïteit en innovatie voor onze klanten te waarborgen.

CINOP heeft zichzelf onlangs opnieuw georganiseerd in een moderne, professionele vorm. De kern is dat we onze krachten hebben gebundeld in zelforganiserende teams die integrale oplossingen bieden voor alle vraagstukken op het gebied van leren. In deze multidisciplinaire teams zitten adviseurs, onderzoekers en andere onderwijsspecialisten, verbonden in onze passie voor onderwijs. Samen hebben we de ambitie om Nederland nummer 1 op het gebied van leren te maken. Op deze manier combineren we kennis en inhoud met daadkracht en toepasbaarheid.

Bekijk de [video](#) waarin medewerkers vertellen over de cultuur en werksfeer bij CINOP.

Wat ga jij doen?

We zijn op zoek naar een Directiesecretaresse (m/v). In deze functie ondersteun je de bestuurder/algemeen directeur en de drie directeuren, samen met nog twee andere directiesecretarissen.

Je voert de regie over de processen die het goed functioneren van de directie bepalen. Hierbij krijg je veel ruimte om ondernemend aan de slag te gaan. Dat doe je niet alleen binnen CINOP, maar je zult ook veelvuldig contact hebben met de interessante buitenwereld van CINOP. Je bent, samen met de andere directiesecretarissen, het eerste aanspreekpunt voor vragen en verzoeken. Waar het kan, neem je zelfstandig beslissingen. Hiermee ben je een belangrijk gezicht van CINOP.

Het betekent ook dat je te maken hebt met complex agendabeheer, emailafhandeling, voorbereiden van vergaderingen en bewaken van actielijsten. Je zet zaken uit binnen en buiten de organisatie, controleert de voortgang en zorgt dat deadlines gehaald worden. Je kunt prioriteren, omgaan met vertrouwelijke informatie en zorgt ervoor dat de dag van de directie goed en soepel verloopt. Ook ben je sparringpartner en een luisterend oor voor de directieleden.

Kortom, een veelzijdig rol in een leuke en veranderende omgeving.

Wat breng je mee?

- Je hebt HBO werk- en denkniveau;
- Je hebt minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in een vergelijkbare rol;



- Je bent probleemoplossend, proactief en enthousiast;
- Je bent als het nodig is bereid ook buiten normale uren beschikbaar te zijn, bijvoorbeeld als gastvrouw/heer op een belangrijke bijeenkomst;
- Je bent integer en klantgericht;
- Je behoudt altijd het overzicht van alle ballen die je in de lucht houdt en houdt van hectiek;
- Je hebt uitstekende kennis van de Nederlandse taal;
- Omdat wij ook veel internationaal werken, is goede kennis van de Engelse taal een pré;
- Je bent vaardig met het Microsoft Office pakket en hebt affiniteit met digitaal werken en IT-tools;
- Je bent bij voorkeur fulltime inzetbaar (met een minimum van 30 uur per week).

Wat bieden wij?

- Je start in een contract voor bepaalde tijd met het oog op een dienstverband voor onbepaalde tijd bij goed functioneren en bijpassende organisatieontwikkelingen;
- Je salaris wordt ingedeeld op basis van opleiding en ervaring in schaal 8 (EUR 2.375 – 3.176);
- Een greep uit ons secundaire arbeidsvoorwaardenpakket: pensioenregeling, arbeidsongeschiktheidsverzekering inclusief een tegemoetkoming, een tegemoetkoming in je ziektekosten, reiskostenvergoeding, flexibel werken, laptop, smartphone etc.;
- En natuurlijk hele leuke collega's.

Interesse en solliciteren?

Over de inhoud van de vacature kun je vanaf 8 augustus contact opnemen met Maaïke van Rijswijk, Senior HR Adviseur (06 – 23 58 38 13, mrijswijck@cinop.nl).

Kijk voor meer informatie over CINOP op www.cinop.nl.

Je sollicitatie, in de vorm van een motivatie én actueel CV, kun je tot 1 september 2018 sturen naar sollicitatie@cinop.nl o.v.v. vacaturnummer **02-18**.

Na de sluitingsdatum van 1 september geven wij een reactie op je sollicitatie.

De eerste gespreksronde staat gepland in de week van 10 september.

Acquisitie naar aanleiding van deze plaatsing stellen we niet op prijs.