

Daadkrachtig, betrouwbaar en alert

In de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid ([www.vrgz.nl](http://www.vrgz.nl)) werken de hulpdiensten van brandweer en ambulancezorg en de zestien gemeenten samen om grootschalige incidenten, rampen en crises te voorkomen, te bestrijden en te beperken. De Veiligheidsregio Gelderland-Zuid telt 550 medewerkers met daarnaast ca. 800 vrijwilligers van de brandweer en bestaat uit vijf sectoren: de regionale ambulancevoorziening, de brandweer, de gemeenschappelijke meldkamer, de geneeskundige hulpverleningsorganisatie en het veiligheidsbureau en een aantal ondersteunende en stafafdelingen. De sectoren werken nauw samen met een groot aantal partners in veiligheid. Dit maakt de VRGZ tot een hecht samenwerkingsverband en een stevige veiligheidsorganisatie voor de ruim 530.000 inwoners van Gelderland-Zuid.

De ondersteunende diensten bestaan uit drie afdelingen: Facilitaire Dienstverlening (FD), Personeel en Organisatie (P&O) en Financiën en Control (F&C). De afdeling FD bestaat uit huisvesting, ICT, Informatiemanagement, Documentaire Informatievoorziening facility services en inkoop. De afdeling P&O bestaat uit (strategisch) adviseurs, Arbo-medewerkers en Service & Informatie. Op basis van een dienstverleningsovereenkomst worden deze taken ook verricht voor de GGD Gelderland-Zuid.

Voor de afdeling FD en (daar waar nodig) P&O zijn we op zoek naar een

## Managementassistent (m/v)

28 uur per week  
vacaturenummer VR 22-16

### De hoofdtaken zijn:

- Je voert het secretariaat van de afdeling en bent de ondersteuner van het afdelingshoofd.
- Je neemt deel of ondersteunt bij activiteiten en projecten en legt verbindingen binnen en naar andere afdelingen.
- Je neemt zelf initiatieven, bewaakt acties en voert daar waar mogelijk acties zelfstandig uit.
- Je bent belast met de voorbereiding van besprekingen, de verslaglegging en voortgangsbewaking van genomen besluiten en gemaakte afspraken. Je schat de urgentie van zaken in en hebt een signaalfunctie.
- Je verricht secretariële taken: telefoon, correspondentie, agendabeheer, post en archivering en andere voorkomende werkzaamheden.
- Je bent aanspreekpunt voor medewerkers en (keten)partners.
- Je organiseert representatieve activiteiten en verricht daarvoor werkzaamheden.
- Je vervangt de andere managementassistenten en de directiesecretaresse bij afwezigheid / vakanties.

### Kennis en ervaring:

Relevante MBO-4 opleiding. Ruime ervaring in ondersteunende functies in een complexe context. Ervaring en inzicht in het taakveld van bedrijfsvoering is een pre.

### Competenties:

Je kunt goed informatie verzamelen, plannen en organiseren, neemt initiatief, kunt goed zelfstandig werken, snel schakelen en bent flexibel. Je communiceert zowel mondeling als schriftelijk uitstekend en bent daarbij klant- en servicegericht.

### Salaris en rechtspositie:

- Het salaris is minimaal € 1.982,- en maximaal € 2.901,- bij een fulltime dienstverband van 36 uur per week, volgens schaal 7 van de Salaristabel gemeenteambtenaren.
- De rechtspositie AVRZ (Arbeidsvoorwaardenregeling Veiligheidsregio Gelderland-Zuid, gebaseerd op de CAR-UWO) is van toepassing.
- Het betreft een tijdelijke aanstelling van een jaar; bij goed functioneren volgt een vast dienstverband.

### Bijzonderheden:

Het aanleveren van een Verklaring omtrent gedrag (VOG) is voorwaarde voor een aanstelling.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 15 augustus.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen we niet op prijs*

### Meer informatie?

Voor nadere inlichtingen kun je contact opnemen met Tanja Schoenmakers-Kempen, hoofd afd. Facilitaire dienstverlening via 088-4575010

### Nieuwsgierig en geïnteresseerd?

Je reactie met motivatie en cv ontvangen wij graag uiterlijk **24 juli 2016**

### Je kunt je reactie mailen naar

Veiligheidsregio Gelderland-Zuid, t.a.v. Ebru. Karakorum, adviseur P&O  
e-mail: [pzsollicitatie@vrgz.nl](mailto:pzsollicitatie@vrgz.nl)

Vermeld in de onderwerpregel:  
**VR 22-16 en je naam**