



## VACATURE managementassistent

### ***“Durven, doen!”***

Leven op de grens van land en water. Dat is het verhaal van Nederland en de Nederlanders. Al eeuwen lang. Vandaag de dag zijn we niet voor niets toonaangevend in de wereld op het gebied van watermanagement.

Erfgoedpark Batavialand is een nieuw Erfgoedpark aan de Lelystadse kust dat is ontstaan uit een integratie van Nieuw Land, de Bataviawerf en het Maritiem Depot van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed. Die nieuwe levensfase biedt Batavialand de unieke kans om dat indrukwekkende nationale verhaal van het leven op de grens van land en water aan een breder publiek te gaan tonen.

Wij zijn per direct op zoek naar een

### **Managementassistent (0,6 fte)**

#### **Wat kunt u verwachten :**

Batavialand is met zijn diverse attracties een eldorado voor het grote binnen- en buitenlandse publiek dat vermaak en beleving wil combineren met cultuur en educatie.

De nieuw aan te stellen managementassistent verricht secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ten behoeve van de directeur, het bestuur en afdelingen.

Uw taken:

- U registreert in- en uitgaande poststukken en handelt actiepunten zelfstandig af;
- U verzorgt correspondentie (ook in het Engels);
- U bent verantwoordelijk voor het agendabeheer en het maken van afspraken;
- U beantwoordt (telefonische) vragen en verstrekt inlichtingen aan relaties;
- U bewaakt de voortgang van lopende zaken;
- U ontvangt bezoekers voor het management en draagt zorg voor consumpties;
- U bereidt vergaderingen en bijeenkomsten voor en indien gewenst notuleert u deze;
- U fungeert als ambtelijk secretaris van besturen, werkgroepen en commissies;
- U beheert de database met relaties van de organisatie;
- U rapporteert aan de directeur.

## **Wat verwachten wij van u:**

- HBO niveau
- Een relevante opleiding (bv. managementassistent)
- Kennis van en ervaring met kantoorautomatisering (MS office / CMS / AFAS)
- Tenminste 3 jaar werkervaring
- U bent resultaat- en klantgericht
- U communiceert effectief, zowel mondeling als schriftelijk
- U bent stressbestendig
- U kunt goed plannen en organiseren
- U heeft een flexibele instelling
- U kunt goed uit de voeten met onze gedragsregels:
  - Wij zijn trots op ons vakmanschap en delen onze kennis graag
  - Wij behandelen iedereen vriendelijk, open en gastvrij en zetten net een stapje meer
  - Wij nemen verantwoordelijkheid voor wat wij doen
  - Wij mogen fouten maken en leren hiervan
  - Wij zijn gericht op resultaat
  - Wij zijn ons bewust van de noodzaak een verantwoorde prijs/kwaliteitverhouding te realiseren

## **Arbeidsvoorwaarden**

Wij bieden u een boeiende en zelfstandige functie in een inspirerende omgeving. De aanstelling is vooralsnog voor de duur van zeven maanden. Het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring; minimaal € 2.175,- en maximaal € 2.679,- (schaal 6 van de Museum CAO) bruto per maand bij een 36-urige werkweek, exclusief 8% vakantietoelage en eindejaarsuitkering.

## **Solliciteren**

U kunt uw sollicitatie en cv voor 31 augustus 2017 mailen naar Erfgoedpark Batavialand t.a.v. Coby Hofstede, P&O manager: [info@batavialand.nl](mailto:info@batavialand.nl)

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Coby Hofstede, P&O manager, tel. nr 06-16730351

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.