

FUNCTIEBESCHRIJVING MANAGEMENTASSISTENT (40 uur per week)

Midpoint Brabant en Regio Hart van Brabant: het triple-helix en het publieke samenwerkingsverband werkzaam in en voor Midden-Brabant. Een initiatiefrijke, innovatieve en sterk opkomende regio met een spilfunctie in Noord-Brabant, Nederland én Europa.

Midpoint Brabant realiseert de regionaal economische agenda van Midden-Brabant. Centraal staan onze ambities op het gebied van Smart Industry, Smart Logistics en Leisure. In deze sectoren hebben we bijzondere aandacht voor innovatie, een gezonde arbeidsmarkt en voor versnelde verduurzaming. In het bestuur van Midpoint Brabant zijn ondernemingen, onderwijsinstellingen en overheidsorganisaties vertegenwoordigd.

Regio Hart van Brabant is het intergemeentelijke samenwerkingsverband tussen de negen gemeenten in Midden-Brabant: Dongen, Goirle, Gilze en Rijen, Heusden, Hilvarenbeek, Loon op Zand, Oisterwijk, Tilburg en Waalwijk. Op regionale schaal werken wij aan een effectief (lokaal) bestuur en verzilveren we kansen die we samen beter kunnen aangrijpen dan ieder voor zich. Regio Hart van Brabant en Midpoint Brabant zijn aan elkaar gelieerd. Regio Hart van Brabant participeert in Midpoint Brabant en geeft zo samen met ondernemers en onderwijsinstellingen (mee) richting aan de economische ontwikkelprogramma's. Ook faciliteren de negen gemeenten van Midden-Brabant het programma van Midpoint Brabant met passend beleid. Beide samenwerkingsverbanden worden gefaciliteerd vanuit een compacte basisorganisatie, waarbij verschillende collega's zich voor beide verbanden inzetten.

Het programmabureau omvat een secretariaat. Vanuit de gedachte van een 'shared service center' levert dit secretariële, organisatorische, inhoudelijke en uitvoerende ondersteuning aan Midpoint Brabant, Regio Hart van Brabant en Stichting MOED (Midden-Brabantse Ontwikkelingsmaatschappij voor Energie & Duurzaamheid). Binnen de functie werk je voor de programmadirecteuren, programmamanagers en regiocoördinatoren van de genoemde organisaties. Het gaat om een veelzijdige functie met uiteenlopende taken. Je werkt met enkele collega's in een klein team.

Wat zijn je taken?

- Je hebt een belangrijke ondersteunende rol voor de directie, programmamanagers en/of regiocoördinatoren;
- Plannen van (complexe) afspraken en vergaderingen met de daarbij behorende faciliteiten;
- Bijhouden en screenen van e-mails, actief signaleren en waar mogelijk zelfstandige actie ondernemen;
- Beheren van diverse agenda's;
- Organiseren en bijwonen van diverse bijeenkomsten en evenementen. Tijdens evenementen ben je bereid en in staat als gastvrouw/gastheer en vertegenwoordiger van ons programmabureau op te treden;
- Ondersteuning bieden aan de voorbereiding van presentaties;
- Archiefbeheer van inkomende- en uitgaande post (digitaal en fysiek);
- Ondersteuning financiële afdeling bij het verwerken van de inkomende en uitgaande facturen;
- Je zorgt ervoor dat vergaderstukken op tijd klaar staan, je notuleert vergaderingen en bewaakt de acties;
- Je bent een schakelpunt in het verzamelen en verspreiden van informatie via onze website, Notubiz, Twitter en andere voorkomende informatiekkanalen in samenwerking met afdeling communicatie;
- Regelen van facilitaire taken, bijvoorbeeld inkoop kantoorartikelen;
- Ontvangen van bezoekers;

- Je zorgt samen met je collega's voor een goede telefonische bereikbaarheid. Dit betekent dat bellers van maandag t/m vrijdag, tenminste tussen 9.00 uur - 17.00 uur persoonlijk te woord gestaan worden;
- Je zorgt ervoor dat ons relatiebeheersysteem up-to-date is en voortdurend wordt aangevuld met relevante contacten;
- Je bent bereid hand- en spandiensten te verlenen in het 'runnen van onze huishouding';
- Diverse administratieve taken, bijvoorbeeld het verwerken van declaraties;
- Ad-hoc werkzaamheden.

Wie zoeken we?

Een managementassistent met een relevante opleiding op minimaal MBO-niveau en een aantal jaren werkervaring in een vergelijkbare functie met de volgende eigenschappen:

- Een gastvrije en dienstverlenende instelling;
- Een energieke persoonlijkheid met een sterk organisatorisch vermogen en creatief met denken en doen;
- Je bent bekend met Midden-Brabant en hebt veel affiniteit met de regio;
- Je hebt veel gevoel voor de politiek-bestuurlijke omgeving waarin je werkt;
- Je bent proactief. Je doet je best 'vragen voor te zijn' en doet voorstellen voor verbetering van werkprocessen, als je vindt dat er verbeteringen mogelijk zijn;
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en goede communicatieve vaardigheden. Dat laat je blijken in het desgevraagd 'tegenlezen' van documenten. Ook ben je in staat, op verzoek van de directie brieven op te stellen;
- Je hebt affiniteit met financiële administratie;
- Je bent accuraat;
- Je hebt een flexibele instelling, soms ook buiten je werkrooster;
- Je bent ICT-vaardig, het gehele office pakket heeft voor jou nauwelijks geheimen;
- Je bent stressbestendig en kunt onder hoge druk de juiste prioriteiten stellen;
- Je bent een teamspeler met gevoel voor humor.

Wat bieden we jou?

- Een dienstverband van 1 jaar bij Midpoint Brabant, bij goed functioneren met uitzicht op verlenging;
- Mogelijkheid tot detachering is bespreekbaar;
- Een marktconform salaris inclusief 8% vakantiegeld en een 13^e maand;
- Opname in pensioenregeling (ABP).

Interesse?

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel en spreekt de functie je aan? Stuur dan je sollicitatie met cv uiterlijk woensdag 31 oktober 2018 naar info@midpointbrabant.nl, ter attentie van de heer Bas Kapitein, directeur Midpoint Brabant en programmadirecteur Regio Hart van Brabant.

Meer informatie?

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met het secretariaat via telefoonnummer 013-744 04 05.

Locatie: Burgemeester Brokxlaan 12, 5041 SB te TILBURG (Station 88, 2^e verdieping).