



Vijf Nederlandse drinkwaterbedrijven - Vitens, Evides Waterbedrijf, WML, Water Bedrijf Groningen, en Brabant Water – delen hun kennis en kunde, via VEI ([www.vei.nl](http://www.vei.nl)), met collega drinkwaterbedrijven in ontwikkelingslanden. Door VEI, tonen deze vijf Nederlandse drinkwaterbedrijven hun maatschappelijke betrokkenheid bij de realisatie van Sustainable Development Goal 6 (SDG#6) van de Verenigde Naties: universele en duurzame levering van drinkwater wereldwijd.

VEI is op zoek naar kandidaten voor de functie van:

### **Office Manager / Management Assistent (40u)**

De Office Manager/Management Assistent VEI ressorteert onder en rapporteert aan de Directeur van VEI B.V, met als doel het zowel zelfstandig als onder aansturing uitvoeren van secretariael ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het Management Team van VEI.

#### **Je functie:**

1. Secretariaat Management
  - Zelfstandig uitvoeren van taken en vertrouwelijk behandelen van zaken t.b.v. en/of onder aansturing van de leden van het Management Team van VEI;
  - Adviseren en ondersteunen van de individuele leden van het Management Team omtrent de organisatie van de werkzaamheden;
  - Organiseren, voorbereiden en verslagleggen van vergaderingen van (het management) van de organisatie; bewaken naleving van uitgezette acties;
  - Uitvoeren van beleidsvoorbereidende activiteiten;
  - Inrichten van de agenda van het Management Team op basis van verschillende informatiestromen en stellen van prioriteiten volgens de onderling gemaakte werkafspraken, zelfstandig plannen van afspraken en bevorderen van de naleving van afspraken, gericht op efficiënte en doelmatige indeling van de beschikbare tijd.
2. Administratie en Archivering
  - Afhandeling van in- en uitgaande correspondentie zoals brieven, memo's, verslagen, e-mails en faxberichten, zodanig dat de correspondentie correct en binnen gestelde termijn afgehandeld wordt;
  - Ondersteuning bij opstelling van management rapportages.
3. Communicatie en evenementenorganisatie
  - Onderhouden van interne en externe contacten van informatieve en regelende aard;

- Verzorgen van interne communicatie tussen het management en de rest van de organisatie;
- Informatieverstrekking en algemene dienstverlening;
- Organiseren van evenementen en bijeenkomsten, optreden in veel gevallen als gastvrouw/gastheer bij deze bijeenkomsten;
- Boeken en reserveren van zakenreizen, hotelovernachtingen en accommodaties in lijn met het reisbeleid van VEI.

#### 4. Back Office

Uitvoeren van alle voorkomende operationele werkzaamheden ter ondersteuning van het Management Team samen met collega's back office, dit houdt onder meer in:

- Bewaken van de Service Level Agreement (o.a. met Vitens Facilitaire Dienstverlening), bewaken van contracten van facilitaire aard met externe leveranciers/dienstverleners, beheert en stuurt bij waar nodig;
- Prioriteiten stellen en het verbeteren waar nodig van processen voor het Management Team;
- Verrichten van algemene facilitaire werkzaamheden voor de gehele organisatie (printen, kopiëren, archiveren, postbehandeling);
- Verzorgen en begeleiden van koerier zendingen;
- Initiëren en begeleiden van visa aanvragen voor het Management Team.

#### **Je profiel:**

- ✓ Je beschikt over MBO/HBO werk- en denkniveau, met minimaal een afgeronde opleiding op MBO niveau in het vakgebied.
- ✓ Je hebt minimaal 3 jaar relevante ervaring op vergelijkbaar niveau
- ✓ Je beheert de Engelse taal op een professioneel niveau.

#### **Classificatie:**

Wij bieden een marktconform salaris. De functie is beschreven en ingedeeld in functiegroep 7 van de cao-drinkwaterbedrijven.

#### **Informatie:**

Voor meer informatie over deze vacature kan je contact opnemen met [An.Carbonez@vitens.nl](mailto:An.Carbonez@vitens.nl), HRM VEI.

#### **Solliciteren**

Bij interesse, stuur s.v.p. je cv met motivatie brief vóór 11 december 2017 naar [An.Carbonez@vitens.nl](mailto:An.Carbonez@vitens.nl).