



# Management assistent

## PROKINO AMSTERDAM

- ✓ Ben jij (net) afgestudeerd bij Schoevers en wil je jezelf ontwikkelen binnen een complexe organisatie?
- ✓ Heb je kennis en ervaring met document informatievoorziening?
- ✓ Vind je het een uitdaging om een systeem voor digitale informatievoorziening op te zetten en te onderhouden?
- ✓ Ben jij dienstverlenend, integer, zelfstandig en sta je stevig in je schoenen?
- ✓ Vind je het leuk om vergaderingen te organiseren en te notuleren?
- ✓ Kun jij zorgvuldig blijven in een organisatie waar ad hoc en geplande werkzaamheden elkaar afwisselen?

### Dan is Prokino op zoek naar jou!

Wij zoeken een management assistent met interesse in documentaire informatievoorziening voor 36 uur per week.

#### Wat ga je doen?

- Je wordt de drijvende kracht achter het opzetten van een Document Management Systeem voor de organisatie
- Je beheert en registreert alle in- en uitgaande analoge en digitale post, zoals brieven, documenten, contracten en aanbestedingsdocumenten, zorgt voor een overzichtelijk documentatiesysteem en ondertekening van documenten
- Je biedt de interne organisatie van inzicht in lopende contracten en de attendeert betrokkenen op opvolging van contractafspraken
- Je ondersteunt de bestuurssecretaris bij het plannen en organiseren van de vergaderingen van MT, RvT en OR, het verzamelen en verzenden van vergaderstukken en het notuleren van de vergaderingen
- Je ondersteunt de bestuurder met diverse administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van brieven, maken van afspraken, tekenen en afhandelen van overeenkomsten en contracten

#### Wat bieden we jou?

Prokino vindt het belangrijk dat jij tevreden bent, want alleen dan kunnen we samen de allerbeste opvang en zorg bieden. Daarom hebben we voor jou:

- Een werkplek waar je wordt uitgedaagd het beste uit jezelf te halen en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen
- Standplaats in het centrum van Amsterdam . De vergaderingen vinden regelmatig plaats in andere delen van het land
- Een salaris conform schaal 7 van de cao Kinderopvang ( € 2333 - € 3089 bij 36 uur per maand)

Als medewerker van Prokino lever je vanuit jouw persoonlijkheid en expertise een bijdrage aan het perspectief en de ontwikkeling van onze kinderen. Wij werken met meer dan 1.700 enthousiaste en betrokken collega's op circa 170 locaties door heel Nederland. Meer informatie over Prokino, onze missie en drijfveren vind je op: [www.prokino.nl](http://www.prokino.nl).

#### Meer weten?

Heb je vragen over de vacature? Neem dan contact op met Petra Overdevest via: 020 – 412 1200 (ma, di, do, vrij)

**Spreekt de functie je aan?** Stuur dan uiterlijk 17 mei 2019 een korte motivatie en je cv naar: [vacature@prokino.nl](mailto:vacature@prokino.nl) t.a.v. Suzanne de Ridder (bestuurssecretaris). Vermeld in de onderwerpregel: Vacature management assistent Amsterdam. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

**We zien uit naar jouw reactie!**

