



# Directie assistent

## PROKINO AMSTERDAM

- ✓ Wil jij werken met het allermooiste uitzicht op de binnenstad van Amsterdam?
- ✓ Heb je een afgeronde secretariële opleiding en wil je jezelf ontwikkelen binnen een complexe organisatie?
- ✓ Vind je het een uitdaging bestuur en management te ondersteunen en de digitale informatievoorziening voor je rekening te nemen?
- ✓ Communiceer je makkelijk op alle niveaus en ben je van alle markten thuis?
- ✓ Beschik je over de flexibiliteit om te schakelen tussen ad hoc en geplande werkzaamheden?

## Dan is Prokino op zoek naar jou!

Wij zoeken een directieassistent voor 36 uur per week voor ons hoofdkantoor in hartje Amsterdam.

### Wat ga je doen?

- Als rechterhand van het bestuur en de bestuurssecretaris help je de organisatie goed te laten functioneren
- Je ondersteunt bij het plannen en organiseren van vergaderingen, het verzamelen en verzenden van vergaderstukken en het notuleren van de vergaderingen
- Je beheert en registreert alle in- en uitgaande analoge en digitale post, zorgt voor handtekeningen en beheert het documentatiesysteem
- Je bent niet bang om beslissingen en verantwoordelijkheid te nemen; je bent pro-actief en wacht niet af
- Je schrijft makkelijk en zakelijk, en stelt met beperkte aanwijzingen brieven en andere documenten op
- Je vindt het leuk om te werken aan diverse projecten
- Je pakt alle werkzaamheden op die op je pad komen.

### 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 en jezelf kunt blijven ontwikkelen
- Een goede werksfeer en een kantoor in hartje Amsterdam
- Een contract voor 36 uur per week voor een periode van een jaar met de intentie tot verlenging
- Salaris conform CAO Kinderopvang, afhankelijk van kennis en ervaring
- De mogelijkheid tot doorgroei

Als medewerker van Prokino lever je 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

### Spreekt de functie je aan

Stuur dan uiterlijk 15 juni een korte motivatie en je cv naar: [vacatures@prokino.nl](mailto:vacatures@prokino.nl). Vermeld in de onderwerpregel: Sollicitatie Directie assistent Amsterdam. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

**We zien uit naar jouw reactie!**



Meander-Prokino