

Wil jij ervaring opdoen als ondersteuner van de directeur van een organisatie? Een organisatie die zich inzet voor gelijke behandeling van mensen? Solliciteer dan op deze vacature! In deze stageperiode verricht je werkzaamheden direct onder Bernice Calmes, directeur van de antidiscriminatievoorziening in de provincie Utrecht.

Taken:

Administratieve en ondersteunende werkzaamheden, zoals:

- Agendabeheer en planning van activiteiten;
- Informatieverstrekking zowel intern als extern, zowel mondeling als schriftelijk;
- Uitwerken van rapporten, projectplannen, briefconcepten, presentaties, e.d.;
- Notuleren van overleggen en deze notulen uitwerken;
- Voorbereiden van vergaderingen;

Benodigde kwaliteiten:

- Werkervaring op het gebied van managementondersteuning/secretarieel;
- Je bent goed bekend met Microsoft Office;
- Je bent in staat structuur aan te brengen en deze te onderhouden;
- Goed Nederlands kunnen schrijven en spreken, andere talen zijn een pré;
- Communicatieve/sociale vaardigheden voor het leggen en onderhouden van contacten;
- Je bent oplossingsgericht en vasthoudend, staat sterk in je schoenen;
- Flexibel, klantgericht, initiatiefrijk, stressbestendig, nauwkeurig;
- Het vermogen om zowel zelfstandig als in teamverband te werken.

Wat bieden wij:

- Een afwisselende functie met veel ruimte voor eigen initiatief;
- Werken in een leuk en professioneel team;
- Begeleiding;
- Ontplooiing in het werkveld;

Stageduur:

De vacature is in te vullen voor 24 of 32 uur per week.

We willen een diverse en inclusieve organisatie zijn. Een organisatie die ruimte biedt aan iedereen en die de kracht van de diversiteit van medewerkers inzet om betere resultaten te halen. Talent als basis en diversiteit als kracht. Naast je kwaliteiten, talenten en motivatie breng je onder andere ook jouw leeftijd, gaardheid, achtergrond of arbeidsbeperking mee. En die verwelkomen we!

Zin om bij ons stage te lopen? Stuur dan een motivatiebrief met je cv naar info@art1mn.nl.