

Bestuursassistent **32 tot 36 uur per week**

Wil jij werken bij een stichting die middenin de samenleving staat en perspectief kan bieden aan mensen met financiële problemen? Dat kan als bestuursassistent in Leeuwarden.

Kredietbank Nederland heeft als missie "Een gezonde financiële toekomst voor iedereen". Door ons werk zien we hoe zorgen om financiële problemen het welzijn en de levensvreugde van mensen aantast. Onze klanten willen dan ook niets liever dan zo snel mogelijk uit de schulden en rust in het hoofd. Alleen als iedereen binnen onze organisatie zich daarvoor inspant, kunnen we onze klanten zo goed mogelijk helpen.

Jouw rol

Als bestuursassistent binnen Kredietbank Nederland biedt jij dé ondersteuning aan de twee directeur-bestuurders. Het plannen en organiseren van vergaderingen, bijeenkomsten en andere evenementen is voor jou gesneden koek. Je zorgt ervoor dat alles soepel verloopt, dat er voldoende middelen aanwezig zijn en dat de agenda's en notulen tijdig worden verstrekt. In deze veelzijdige functie ondersteun jij op meerdere gebieden, van het organiseren van personeelsactiviteiten tot het coördineren van projecten. Als bestuursassistent ben je een belangrijke schakel tussen het bestuur en de andere afdelingen binnen de organisatie. Jij maakt het verschil omdat je vooruit denkt en proactief belangrijke gebeurtenissen onder de aandacht brengt of zaken zelfs al zelfstandig hebt afgehandeld. Daarnaast ben je vaak het eerste aanspreekpunt voor belangrijke stakeholders zoals klanten, opdrachtgevers en andere organisatie waarmee wij samenwerken. Door jouw professionele en vriendelijke houding zorg jij voor een goede relatie met deze partijen.

Wat breng je mee

Een HBO werk- en denkniveau en tenminste 5 jaar werkervaring in een omgeving waar organisatie- en politieke sensitiviteit belangrijk is. Je hebt een positieve en flexibele houding. Je voelt je thuis in een omgeving die continu verandert en je weet altijd prioriteiten te stellen. De veelzijdigheid, het voortdurende schakelen en dagen die anders verlopen dan je dacht, maken dat jij geniet. Je houdt van uitdagingen en hard werken. Je reist met plezier af en toe naar Almere waar ook een deel van de vergaderingen plaatsvindt en een enkele keer (ca. 5 x per jaar) 's avonds werken is voor jou geen probleem. Een rijbewijs B en eigen vervoer is een must. Het spreekt voor zich dat je goed kunt plannen, integer en nauwkeurig bent. Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal. Je hebt uitgebreide kennis van Outlook, Word en Powerpoint. Je combineert je assertiviteit met de nodige humor.

Ons aanbod

- Een startsalaris tussen € 2940,- en € 3866,- bruto per maand o.b.v. 36 uur per week, afhankelijk van je relevante werkervaring.
- 6% eindejaarsuitkering.
- Pensioenregeling bij ABP
- Goede reiskostenregeling.

Interesse?

Ben je geïnteresseerd in deze functie, mail dan je motivatiebrief en C.V. naar solliciteren@kbnl.nl. Sollicitaties zonder motivatiebrief worden niet meegenomen in de procedure. Voor inhoudelijke informatie over de functie kun je contact opnemen met Grietsje Bos, telefoonnummer 0612581070.

De beoogde startdatum van de functie is 1 mei 2023.