



ZUIDOOST CITY ZOEKT ENTHOUSIASTE SECRETARIELE MEDEWERKER

Amsterdam Zuidoost is met haar bijna 90.000 inwoners een prachtig veelzijdig stadsdeel en biedt een uitstekende combinatie van onderwijs, wonen, werken, winkelen, sporten en entertainment. Het stadsdeel is groen, betaalbaar en uitstekend bereikbaar. Amsterdam Zuidoost streeft naar een samenleving waarin alle inwoners volop kansen krijgen, iedereen gelijkwaardig is en waar bedrijven optimaal zaken kunnen doen.

We staan met elkaar aan het begin van een grote verandering in Amsterdam Zuidoost. De woningmarkt floreert in Amsterdam Zuidoost met ruim 42.000 nieuwe woningen in de komende jaren. In Zuidoost vinden een aantal grootstedelijk gebiedsontwikkelingsprojecten plaats. Een voorbeeld hiervan is Amstel III, dat de komende jaren gaat transformeren van een gebied waar alleen gewerkt wordt in een levendige stadswijk waarin zowel gewoond, gewerkt als gerecreëerd gaat worden. Maar ook in andere gebieden in Amsterdam Zuidoost komen meer bewoners, meer bedrijven, meer banen.

DE STICHTING

Daarom is het afgelopen jaar gewerkt aan de opbouw van Zuidoost City. Zuidoost City is de nieuwe gebiedsorganisatie die samen met de gemeente Amsterdam en vele andere stakeholders de krachten bundelt om de grootschalige doorontwikkeling van Amsterdam Zuidoost helpen te helpen vormgeven en om Zuidoost verder op de kaart zetten. Door de nauwe samenwerking van Zuidoost City met de gemeente Amsterdam is dit een unieke publiek-private samenwerking voor de gebiedspromotie en het werken aan een inclusief, duurzaam en innovatief Zuidoost. Zuidoost City richt zich - naast de citymarketing van Zuidoost - op:

1. een economisch en sociaal sterk Amsterdam Zuidoost
2. een uitstekend bereikbaar Amsterdam Zuidoost
3. een aantrekkelijk Amsterdam Zuidoost
4. de energietransitie in Amsterdam Zuidoost
5. goed wonen voor iedereen in Amsterdam Zuidoost

WIE ZOEKEN WIJ?

Wij zoeken een enthousiaste secretariael administratief medewerker (16 uur – 4 dagen) die samen met de Operations Manager zorgt voor een vlot lopend secretariaat op alle gebieden. Wij bieden een leuke, zelfstandige baan met erg afwisselende onderwerpen en projecten.

JOUW TAKEN

Stichting Zuidoost City is een prima plek om zowel administratief als secretarieel een grote eigen inbreng te hebben. De werkzaamheden zijn afwisselend en veelzijdig. Snel kunnen schakelen en accuraat werken zijn een must. In deze functie ben je direct verantwoordelijk voor het agendabeheer van de directeur en bereid je afspraken en bijeenkomsten voor.

Onder begeleiding van de Operations Manager ben je verantwoordelijk voor het beheren van de website en de Social Media kanalen.

Behalve administratief en secretarieel werk, assisteer je ook bij de organisatie van bijeenkomsten en draag je zorg voor de goede gang van zaken op kantoor.

Verantwoordelijkheden:

1. Afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie (telefoon, e-mail, post, fax)
2. Agendabeheer
3. Agenderen, voorbereiden en notuleren van besprekingen en vergaderingen
4. Facilitaire ondersteuning
5. Gasten ontvangen
6. Facturatie
7. Administratie
8. Archiveren
9. Zakelijke bijeenkomsten organiseren (vergadering, congres etc)
10. Ondersteunen bij events
11. Templates maken en partnervoorstellen standaardiseren

PLEK IN DE ORGANISATIE

- Je werkt in een klein team dat naast jou bestaat uit een directeur en een Operations Manager. Dit team werkt samen met de stakeholders en een pool van ZZP-ers.
- Je legt verantwoording af aan de directeur.
- Je bent onderdeel van het team overleg dat wekelijks plaatsvindt.

WAT BRENG JE MEE?

Om deze rol succesvol in te kunnen vullen beschik je over de volgende eigenschappen, kennis en vaardigheden:

Profiel:

- Je hebt een MBO/HAVO diploma
- Je hebt goede kennis van de Nederlandse taal
- Je hebt minimaal 2 jaar ervaring als Secretariële ondersteuning
- Je hebt bij voorkeur affiniteit met Zuidoost.
- Je hebt kennis van Microsoft Office en bent handig met CRM-systemen
- Je bent vakkundig met Social Media
- Je bent representatief, stressbestendig en opgewekt
- Je bent leergierig en kan zelfstandig werken
- Je bent gemotiveerd om er uit te halen wat er in zit
- Je hebt een hands-on mentaliteit

VOORWAARDEN

- Het betreft een rol voor 16 uur per week (met zicht op uitbreiding)
- We bieden je een op ZZP-basis 30 euro ex btw marktconform uurtarief

Ben je gemotiveerd om in een klein team te werken en met je eigen inbreng het secretariaat van Zuidoost City verder te verbeteren? Stuur dan voor 16 maart 2023 een motivatiebrief met CV naar info@zuidoostcity.nl t.a.v. Dite Van Esser. Bij vragen kun je contact opnemen via dit mailadres.