

VACATURE

Management assistent FENIX, Rotterdam, 40 uur per week, startdatum 1 september 2022

Wat is FENIX?

In 2024 opent FENIX. Een museum? Ja, en nog veel meer. In FENIX komen kunst, eten, verhalen en ontmoetingen samen. FENIX is dé plek van vertrek en aankomst. Waar miljoenen Europeanen vertrokken en net zoveel mensen van over de hele wereld aankwamen. Op de vlucht of de liefde achterna. Op zoek naar geluk of betere kansen. FENIX vertelt al deze verhalen.

Wat ga je doen?

Wij zijn op zoek naar een management assistent die eindverantwoordelijk is voor de organisatorische en secretariële zaken op het kantoor. Als management assistent ondersteun je de directeur van de stichting, en help je waar nodig het team bij ondersteunende en administratieve werkzaamheden. Je bent de schakel tussen de directeur en de overige tien teamleden en zorgt dat alles op rolletjes loopt binnen de organisatie. Op facilitair gebied is de management assistent verantwoordelijk voor een goedwerkend kantoor, en een representatieve ontvangstruimte op een tweede locatie. De management assistent ontvangt bezoekers en is daarmee het visitekaartje van de organisatie. Als eerste aanspreekpunt voor de interne en externe stakeholders zorgt de management assistent voor een correcte doorverwijzing naar de juiste personen binnen de organisatie.

De management assistent die FENIX zoekt is representatief, zorgvuldig en heeft een professionele houding. Het gaat om een zeer gevarieerde en zelfstandige rol waarin veel te leren en te ontwikkelen is. We zijn een nieuwe, snelgroeiende organisatie die continue verandert en in de aanloop zit naar een nieuw te openen museum. We zoeken daarom een uiterst proactief, flexibel en integer persoon die twee stappen vooruitdenkt. Een praktische aanpakker. Ook als er verschillende dingen door elkaar lopen, kun jij het overzicht houden.

De functie is initiërend, uitvoerend en organisatorisch van aard. Je hebt een kritisch denkvermogen en kan zaken in de juiste context plaatsen. Door jouw ondersteuning kan het team haar werk optimaal uitvoeren.

We zijn een compact, hecht en divers team en hebben geen negen tot vijf mentaliteit. Affiniteit met kunst en cultuur en migratie is onontbeerlijk voor iedereen die ons team versterkt.

Je belangrijkste taken:

- Je regelt afspraken en beheert de agenda van de directeur.
- Je plant (bestuurs)vergaderingen en besprekingen, notuleert en werkt deze op korte termijn uit, verzendt deze naar betrokkenen en archiveert ze.
- Je regelt facilitaire zaken, bestelt benodigde kantoorartikelen en boodschappen, bent daarmee verantwoordelijk voor een goed voorraadbeheer van het kantoor, en stuurt de schoonmaak aan.
- Je organiseert en ondersteunt bij de organisatie van bijeenkomsten en bepaalde evenementen (lunches, borrels, openingen, uitnodigingen).
- Je handelt zelfstandig alle inkomende en uitgaande communicatie af (telefoon, e-mail, post).
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor externe en interne stakeholders, filtert de informatie en zorgt ervoor dat iedereen bij de juiste persoon binnen de organisatie terecht komt.

Wie ben jij?

- Je bent vriendelijk, tactvol en zeer integer.
- Je hebt een hands-on mentaliteit en bent proactief.
- Je signaleert behoeftes binnen de werkomgeving en speelt hierop in.

- Je kunt goed plannen en organiseren en werkt zorgvuldig. Ook ben je bekwaam in het leveren onder strakke tijdslijnen en je past je snel aan veranderingen aan.
- Je bent nieuwsgierig en zoekt altijd naar het verbeteren van processen en werkzaamheden.
- De Nederlandse en Engelse taal beheers je goed. Spreek je ook een derde taal? Dat is een pré.
- Je hebt affiniteit met en interesse in het onderwerp migratie.
- Je hebt minimaal 3 jaar werkervaring in een relevante functie in officemanagement, een secretariële en/of PA functie.
- Je kan goed omgaan met het Office pakket, m.n. Outlook, Excel en Word en verschillende vormen van video-conferencing waaronder ZOOM en MS Teams.
- Je bent in het bezit van, of bereid tot het behalen van een BHV diploma.
- Je hebt bij voorkeur een rijbewijs B.
- Je bent op korte termijn en 40 uur per week beschikbaar.

Wat biedt FENIX je?

- De unieke kans om in een vroeg stadium betrokken te zijn bij de totstandkoming van dé nieuwe culturele plek in Rotterdam.
- Werken in een jong, gedreven, gepassioneerd en divers team.
- Een afwisselende functie in een inspirerende en dynamische werkomgeving.
- Arbeidsovereenkomst voor de duur van een jaar, met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd bij goed functioneren.
- Marktconform salaris van minimaal € 2.750,- en maximaal € 3.250,- bruto/maand bij een 40-urige werkweek, exclusief 8% vakantietoelage.
- Een goede pensioenregeling en werknemersverzekeringen.
- Reiskostenvergoeding.
- Opleidings- en trainingsmogelijkheden.

Wil je reageren?

We zien je sollicitatie graag tegemoet. Stuur uiterlijk vrijdag 8 juli 2022 een motivatiebrief en je CV naar info@fenix.nl ter attentie van Anne Kremers. Vermeld in de onderwerpregel 'Management assistent'.

