

Vacature Managementassistent (32-40 uur)

Ben jij de rechterhand van onze directeur, organisatorisch sterk, hands-on en voel je je comfortabel in een dynamische en snelgroeiende organisatie? Solliciteer dan op onze vacature van managementassistent. Standplaats is De Bouwcampus in Delft van waaruit wij hybride werken.

Wie zijn wij?

[TKI Bouw en Techniek](#) is het Topconsortium voor Kennis en Innovatie in bouwontwerp, bouw en bouwtechniek. Nederland heeft te maken met topuitdagingen voor de gebouwde omgeving. We moeten nieuwe huizen bouwen en minstens 1 miljoen gebouwen vóór 2030 transformeren. Tienduizenden bruggen, viaducten en tunnels moeten worden vervangen en gerenoveerd. Daarbij moet het gebruik van primaire grondstoffen in 2030 met 50% afnemen en moet de gebouwde omgeving vóór 2050 klimaatbestendig gemaakt worden. Op 1 juli 2022 is TKI Bouw en Techniek opgericht met als doel om in 2050 te komen tot een CO₂-vrije en toekomstbestendige gebouwde omgeving. Wij zijn een kleinschalige organisatie met een dynamisch team, groot netwerk en grote impact.

Wat ga je doen?

In deze zelfstandige functie ben je de rechterhand van onze directeur, waarbij je zowel secretariële, inhoudelijke als organisatorische ondersteuning biedt bij het reilen en zeilen van de organisatie. Werkzaamheden zijn:

- Eerste aanspreekpunt voor de directeur en bestuursleden.
- Coördineren van informatiestromen: de directeur en het team actief van de juiste informatie voorzien.
- Voorbereiden, agenderen en verslagleggen van vergaderingen.
- Bewaken en/of opvolgen van acties naar aanleiding van agendaplanning, vergaderingen, besprekingen en correspondentie.
- Agendabeheer.
- Afhandelen van diverse correspondentie.
- Plannen en organiseren van o.a. vergaderingen, events, reizen, seminars, etc.
- Effectieve organisatie van de huisvesting en ICT.
- Ondersteuning van communicatie en opstellen van presentaties.

Wat breng je mee?

Je kunt zelfstandig werken binnen een dynamische en complexe omgeving. Je bent gewend om op verschillende niveaus en onderwerpen te schakelen. Je beschikt over een positieve instelling en bent organisatorisch sterk. Je werkt accuraat en gaat discreet om met vertrouwelijke informatie. Je beheerst de Nederlandse taal en verschillende systemen zoals Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Teams en Sharepoint. De diversiteit aan werkzaamheden vind je leuk, je bent ondernemend en communicatief vaardig.

Wat bieden we?

TKI Bouw en Techniek biedt een marktconform salaris. Het betreft een functie van 32-40 uur, in overleg vast te stellen. We bieden scholingsmogelijkheden en doorgroeimogelijkheden richting een programmamanagementfunctie.

De werkzaamheden kunnen in overleg vanuit het kantoor in Delft en vanuit huis worden verricht. Je werkt met en rapporteert aan de directeur van TKI Bouw en Techniek.

Solliciteren

Spreekt het jou aan om managementassistent te worden bij TKI Bouw en Techniek? Stuur dan vóór 10 maart 2023 jouw motivatie naar de directie van TKI Bouw en Techniek, p/a Nathalie van Dalen. Je bent altijd welkom om ons te bellen als je meer wilt weten. In maart zullen sollicitatiegesprekken plaatsvinden.

Voor vragen over de procedure en het toezenden van jouw motivatie en CV, kun je terecht bij Nathalie van Dalen: nathalie.vandalen@tki-bouwentechniek.nl.