

Bedrijfsgegevens



Rabobank

De recruiter



DennisVesters
HeadFirst

Telefoon: +31 (0)6 42 18 86 39

E-mail: Dennis.vesters@headfirst.nl

Management Assistent

Functie	Management Assistent
Locatie	Utrecht
Uren per week	36 uren per week
Looptijd	30.11.2024 - 30.05.2025
Opdrachtnummer	218600
Sluitingstijd	30.05.2025

Rolomschrijving en taakafspraken

Voor de afdeling Transaction monitoring zijn we op zoek naar een management assistent die z.s.m. kan starten voor de duur van een half jaar met mogelijke kans op verlenging.

Voorkeur voor een kandidaat die al eerder heeft gewerkt in deze functie binnen de Rabobank-organisatie zodat de kandidaat bekend is met de organisatiestructuur en weet waar informatie te vinden is.

- Uren: Minimaal 32, maximaal 36
- Minimaal één keer per week naar kantoor in Utrecht
- Goede schriftelijke communicatievaardigheden, zowel in het Nederlands als Engels
- Geen ZZP

Beschrijving:

Ben jij het organisatorisch talent dat de steun en toeverlaat is van vijf MT-leden binnen het domein Transaction Monitoring en ervoor zorgt dat alles op rolletjes loopt? Dan komen wij graag met je in contact!

In deze rol ben je een doortastende regelaar die in een functie met veel afwisseling en verantwoordelijkheid ondersteuning biedt aan de MT-leden. Je vindt het een uitdaging om een drukke agenda te beheren. Je kunt hoofd- en bijzaken goed scheiden en binnen een dynamische omgeving de juiste prioriteiten stellen. Je staat stevig in je schoenen en bent in staat om soepel te schakelen tussen diverse taken en rollen. Je hebt oog voor detail en een uitstekend gevoel voor verhoudingen. Je werkt nauw samen met de MT-leden en met de andere managementassistentes.

Ben je benieuwd wat er op een gemiddelde werkdag op jouw to-do lijst staat? Dat kan van alles zijn, want jij bent de spin in het web. Eén ding is zeker: afwisseling genoeg, morgen is echt anders dan vandaag. In deze belangrijke rol ben je verantwoordelijk voor:

- Agendabeheer en het zelfstandig afhandelen van mail
- Het verzorgen van de voorbereiding van afspraken
- Het voorbereiden en notuleren van de MT-vergaderingen
- Opstellen en monitoren van actie- en besluitenlijsten
- Regelen van (buitenlandse) reizen
- Organiseren van medewerkersbijeenkomsten
- Controleren van facturen
- Zelfstandig uitvoeren van (HR-)administratieve taken zoals instroom, doorstroom en uitstroom van medewerkers
- Meedenken en initiatief nemen in het optimaliseren van processen

Jij en jouw talent:

- HBO denk- en werkniveau
- Minimaal 3 jaar werkervaring als managementassistent(e) of in een ondersteunende functie
- Goede schriftelijke communicatievaardigheden, zowel in het Nederlands als Engels
- Goede beheersing van Outlook, Word, Teams, OneDrive; bij voorkeur ook Workday
- Het doorzien van de consequenties van je handelen en verantwoordelijkheidsgevoel voor je taken
- Je bent betrokken bij de afdeling en weet exact wat er speelt
- Proactief, signaleert verbeterkansen
- Leergierig; je reflecteert en verdiept je in wat de organisatie nodig heeft

[Bekijk opdracht online](#)