



Vacature

Management-assistent (m/v)

Voor 24 uur per week

De organisatie

Integratiewerk ondersteunt nieuwkomers in Amersfoort bij hun inburgering. We bieden een breed pakket aan dienstverlening: begeleiding bij huisvesting, begeleiding bij inburgering, maatschappelijke begeleiding, taallessen en begeleiding naar (vrijwilligers)werk. Ook inburgeraars uit Leusden, Nijkerk en Woudenberg volgen bij ons de taallessen en andere collectieve programma's. Er is een jongerenroute in samenwerking met MBO-EVA waar ook jongeren uit andere gemeenten aan deel kunnen nemen. Integratiewerk heeft een Vrouw en Kind Centrum, dat activeringstrajecten biedt voor vrouwen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Integratiewerk zit in een mooi pand vlakbij station Schothorst. Bij Integratiewerk zijn zo'n 250 vrijwilligers actief, 40 NT2-docenten en 35 medewerkers.

De functie-inhoud

De management-assistent wordt aangestuurd door de directeur-bestuurder en zorgt voor een adequate ondersteuning van de directeur-bestuurder en de andere MT-leden bij het managen van de organisatie op secretarieel en organisatorisch gebied.

Taken

- Zorgt voor agendabeheer, informeert betrokkenen, attendeert op gemaakte afspraken, zorgt voor een efficiënte tijdsindeling en neemt pro-actief actie om knelpunten op te lossen of voortgang te bewerkstellingen.
- Bereidt voor, organiseert en notuleert bijeenkomsten, vergaderingen en/of evenementen.
- Vraagt stukken en aanvullende gegevens op en stelt in overleg agenda's samen.
- Draagt zorg voor de benodigde faciliteiten/voorzieningen.
- Bewaakt de opvolging van de afgesproken acties.
- Redigeert teksten, stelt op basis van steekwoorden documenten op en handelt schriftelijke communicatie af.
- Zorgt voor de archivering en toegankelijkheid van stukken.
- Onderhoudt contact met in- en externe belanghebbenden om te informeren, samen te werken en afspraken te maken.

Functie-eisen

- MBO 4 werk- en denkniveau
- Kennis van secretariële/organisatorische werkzaamheden
- Servicegericht
- Zorgvuldig en accuraat

- Flexibiliteit en goed kunnen werken in een dynamische omgeving
- Duidelijke en heldere mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid

Wij bieden

- Schaal 6 CAO Sociaal Werk
- Zo nodig reiskostenvergoeding woon-werkverkeer
- Individueel loopbaanbudget
- Laptop
- Een arbeidscontract voor een jaar met intentie tot verlenging
- Werkdagen en werktijden in overleg
- Fijne werksfeer, collega's met hart voor de doelgroep

Meer informatie en reactie

Meer informatie bij Bart Fiers, directeur-bestuurder a.i. bfiers@integratiewerk.nl

Reactie met motivatiebrief en CV graag sturen naar pz@integratiewerk.nl

Sluitingsdatum is maandag 5 januari 2026 09.00 uur.