

https://crossjob.nl/?post_type=jobs&p=8321

01-12 HR PMO Den Haag 9 maanden Hybride 32 uur Ervaren

Geldig tot

03.12.2024

Beschrijving

- Logius zoekt een afdelingssecretaris met affiniteit voor IT.- Je ondersteunt het afdelingshoofd in brede zin, denk hierbij aan bijhouden van de mailbox en het oppakken van emails.- Je bereidt vergaderingen voor en zorgt voor annotaties.- In voorkomende gevallen vervang je het afdelingshoofd bij vergaderingen en lever je een inhoudelijke bijdrage.- Je levert je bijdrage in projecten en bent in sommige gevallen actiehouder (projectleider) hiervan.- Een voorbeeld hiervan is het ontwikkelen van een onboardingsprogramma.- Afhankelijk van jouw affiniteit kun je dossierhouder worden van een of meer inhoudelijke portefeuilles op het snijvlak van HR en IT.- Je ondersteunt de afdeling resourcing & flow in brede zin.- Je zorgt hierbij voor landingsplaatsen voor kandidaten die als stagiair, vanuit de Wet Banenafpraak of vanuit andere initiatieven bij Logius willen komen werken.- Je levert een bijdrage aan de onboardingsdagen door mee te werken aan de ontwikkeling ervan, maar ook in het periodiek organiseren ervan.- Desgevraagd organiseer, leg je verslag en bewaak je actiepunten van overleggen en events.- Tot slot stel je voortgangs- en verantwoordingsrapportages op.

Achtergrond opdracht

Omdat de zittende secretaris een nieuwe rol gaat vervullen binnen het R&F team, is binnen de afdeling Resource & Flow van het Productiehuis is de vacature van afdelingssecretaris ontstaan. We zijn dan ook op zoek naar een nieuwe collega die dit team én de manager zal ondersteunen in brede zin. Denk hierbij aan het leveren van een bijdrage aan onboarding, het participeren in MDT's en het verzorgen van landingsplaatsen voor stagiairs en medewerkers die vanuit social return afspraken een plek zoeken binnen Logius. Vanzelfsprekend horen ook meer ondersteunende activiteiten bij deze rol. Denk hierbij aan het in brede zin ondersteunen van het afdelingshoofd in het afhandelen van mails en het voorbereiden van vergaderingen. Tot slot notuleer je periodiek strategische vergaderingen waarvoor de directeur productiehuis verantwoordelijk is.

Verantwoordelijkheden

Eisen

- Diploma op HBO niveau
- Kennis van en ervaring met het uitvoeren van HR gerelateerde projecten in een IT organisatie
- Aantoonbare werkervaring op HBO niveau (2 jaar)

Kwalificaties

Wensen

- Kennis en ervaring
- Ervaring als directiesecretaris

Werkgever

Crossjob b.v.

Type dienstverband

Voltdijs, Tijdelijk

Startdatum vacature

12-12 2024

Looptijd vacature

9 maanden

Industrie / Sector

overheid

Werklocatie

Den Haag, Zuid Holland, Nederland

Contacten



- Ervaring met het genereren, analyseren en appreciëren van managementinformatie
- Ervaring met het opstellen van voortgangsrapportages en verslagen
- Schrijfvaardigheid en perfecte beheersing Nederlandse taal in woord en geschrift
- Ervaring met het organiseren van evenementen, bijeenkomsten, sessies en programma's, bijvoorbeeld ihkv onboarding
- Ervaring met het leiden en deelnemen aan projecten, procesmanagement en verbetertrajecten
- Ervaring met hybride werken is een pré

Geplaatst op:
29 november 2024

Competenties

- Analytisch en adviserend
- Communicatief
- Resultaatgericht
- Accuraat en efficiënt
- Flexibel
- Omgevingsbewust
- Stressbestendig
- Teamplayer
- Zelfstandig en gestructureerd
- Plannen en organiseren

Scholing

Verantwoordelijkheden en taken: Ondersteunen van het afdelingshoofd en het team Resource & Flow bij Logius.

Doelstelling van de opdracht: Bijdragen aan onboarding, HR- en IT-projecten, voorbereiden van vergaderingen en opstellen van rapportages.