

## **Directiesecretaresse, 24-30 uur per week, Mijdrecht**

### **Onze organisatie**

Kiddoozz Kinderopvang is een groeiende kinderopvangorganisatie met verschillende locaties voor kinderdagopvang en buitenschoolse opvang in Rotterdam, Hoogvliet, Vlaardingen en Dordrecht. Bij het inrichten en vormgeven van onze organisatie streven wij er naar een warme en uitdagende omgeving te creëren waarin kinderen een tweede thuis vinden als hun ouder(s) of verzorger(s) met hun werk of studie bezig zijn. Daarbij lopen onze 5 richting gevers als rode draad door onze gehele organisatie: liefde, aandacht, balans, divers en spelen.

### **Onze cultuur**

Wij zijn een informele en resultaatgerichte organisatie, waarin professionaliteit en zelfstandigheid zeer wordt gewaardeerd en nagestreefd. Medewerkers binnen de organisatie zijn proactief, gedreven, betrokken en willen actief meewerken aan de verbetering van de organisatie.

### **Jouw taken:**

Jij bent in staat om de secretariële taken voor de directie goed te organiseren voor de voorzitter/directie, zoals agendabeheer, notuleren en voorbereiding van vergaderingen, waaronder Raad van Toezicht, Raad van Commissarissen en Ondernemingsraad. De werkdagen en aantal contracturen zijn in overleg.

### **Wij bieden**

- een **uitdagende** en **afwisselende** baan met standplaats **Mijdrecht**, in de Kompastoren, in een professionele en ambitieuze werkomgeving;
- een **jaarcontract** (met zicht op een vaste aanstelling) waarbij de uren in overleg worden bepaald, alles is bespreekbaar;
- **salarisinschaling** op basis van opleiding en ervaring volgens CAO (MKMB) Kinderopvang **min. € 2.818,- tot max. € 4.137,- bruto** per maand (o.b.v. 36 uur per week);
- een **reiskostenvergoeding**, of je nu met de fiets, de bus of met de auto komt;
- een **tegemoetkoming** in je **zorgverzekering** als je aanvullend verzekerd bent;
- **opleidings-** en **ontwikkelmogelijkheden** in je loopbaan;
- toegang tot de **Kids First Academy**, ons nieuwe intranet en opleidingsplatform. Hier kun je gemakkelijk informatie vinden, trainingen volgen en communiceren.

### **Dit ben jij:**

Een medewerker die is gewend te werken met een hoge mate van nauwkeurigheid en aandacht voor detail. Je bent enthousiast, communicatief sterk, diplomatiek en in staat om te schakelen op diverse sociale niveaus. Je bent een ervaren directiesecretaresse die graag meedenkt- en doet, zelfstandig is, proactief is en stevig in zijn/haar schoenen staat. Je durft verantwoordelijkheid te nemen en bent stressbestendig.

### **Jouw talenten**

- Je hebt MO+/HBO werk- en denkniveau en een afgeronde secretariële opleiding;
- Je hebt minimaal 5 jaar ervaring als directiesecretaresse of management assistent;
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en vaardig in het notuleren op directieniveau;
- Je bent integer en weet om te gaan met vertrouwelijke stukken en/of informatie;
- Je hebt een hoog vaardigheidsniveau in MS Office.

### **Enthousiast?**

Mocht je informatie willen over de vacature bel dan naar Sandra Sondaar, tel. 06-30389396. Heb je belangstelling dan zien wij jouw sollicitatie graag z.s.m. doch uiterlijk 18 januari 2024 tegemoet. De gesprekken zijn vanaf 18 januari 2024.