

Stagiair(e): Assistent directie- en bestuursondersteuning

Informatie			
Plaats	Roermond	Salarisindicatie	
Dienstverband	Tijdelijk	Soort vacature	Stage
Uren	36	Publicatiedatum	01-12-2019
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	01-03-2020
Schaal			

Vacature Tekst

Waterschap Limburg:

Waterschap Limburg is het jongste waterschap van Nederland, primair gericht op beheer en onderhoud van waterkeringen en het watersysteem in de gehele provincie. Onze uitdagingen zijn groots: dijkversterking, klimaatverandering, waterkwaliteit, innovatie en duurzaamheid. Ruim 300 collega's zetten zich dagelijks in voor het waterbeheer, in een afwisselend gebied: van zandgronden in het noorden tot het zuidelijke heuvelland, van steden als Maastricht, Sittard, Roermond, Weert en Venlo tot agrarische gronden en natuurgebieden.

Voor het directie- en bestuurssecretariaat zoeken wij een stagiair(e).

Stageopdracht:

Tijdens de stage leer je het vak van management ondersteuning in de praktijk te brengen in een omgeving met politiek-bestuurlijke verhoudingen.

Je bent bezig met plannen, organiseren, ad hoc te reageren en toont eigen initiatief.

Verder werk je nauw samen met de drie directeuren, bestuurders en je directe collega's.

Stageperiode:

2020

Stageduur:

6 maanden

Wie zoeken wij:

Een student(e) MBO/HBO met als leerdoel:

- je maakt afspraken en houdt bij en beheert de agenda en mailboxen voor de directeur en bestuurder
- je zorgt ervoor dat bestuur en directeur tijdig de vergaderstukken ontvangen
- je stelt zelfstandig correspondentie op en neemt hierin initiatief
- je onderhoudt (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over algemeen
- inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen
- je completeert vergaderstukken, voegt relevante achtergrondinformatie bij, attendeert op bijzondere aandachtspunten
- je bereidt vergaderingen voor, organiseert deze logistiek en regelt vergaderruimten
- je bewaakt de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten
- je ontvangt en begeleidt (buitenlandse) bezoekers en delegaties

Benodigde vaardigheden en vakkennis:

- MBO/HBO werk- en denkniveau
- dienstverlenende en proactieve houding
- nauwkeurig, zelfstandig en flexibel
- uitstekende communicatieve en schriftelijke vaardigheden
- goed in plannen en organiseren
- aanpakken en snel schakelen

Competenties

Integriteit

Klantgerichtheid

Samenwerken

Nauwkeurigheid

Plannen en organiseren

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	HRM WL
E-mail	hrm@waterschaplimburg.nl

Contactpersoon vacature

Naam	HRM WL
E-mail	hrm@waterschaplimburg.nl

Acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.