



Elke dag werken wij met ruim 110 enthousiaste collega's aan een schone omgeving en een afvalvrije toekomst. Wij zamelen afval en grondstoffen in voor de gemeenten Gorinchem, Hardinxveld-Giessendam, Molenlanden en Vijfheerenlanden. Onze kennis en expertise zetten wij in om grondstoffen opnieuw te gebruiken en bij te dragen aan een toekomst waarin afval niet meer bestaat.

Ben jij een organisatietalent dat rust en overzicht brengt in een dynamische omgeving? Vind je het leuk om ons managementteam écht te ontzorgen en weet jij prioriteiten moeiteloos te stellen? Dan maken wij graag kennis met jou!

Wij zijn op zoek naar een

Managementassistent

(24-28 uur per week)

Dit ga je doen:

Als managementassistent ben jij de onmisbare ondersteuning voor het managementteam. Je zorgt ervoor dat alles soepel verloopt en dat het MT zich kan richten op zijn kerntaken. Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het beheren van de agenda's en het bijbehorend e-mailverkeer. Je filtert en prioriteert binnenkomende verzoeken.
- Het plannen en organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten, inclusief het reserveren van vergaderruimtes en het verzorgen van de benodigde faciliteiten.
- Het voorbereiden van de vergaderagenda, notuleren en het vastleggen van afspraken, besluiten en bewaken van actiepunten.
- Het oppakken van uiteenlopende ondersteunende en administratieve werkzaamheden.
- Het organiseren van interne en externe bijeenkomsten, waarbij jij zorgt dat alles tot in de puntjes is geregeld.
- Proactief meedenken en vooruitkijken: jij signaleert wat er nodig is en handelt hier zelfstandig naar.
- In je dagelijkse werk maak je gemakkelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. Je schakelt snel, stelt de juiste prioriteiten en neemt zelfstandig beslissingen.
- Je vervult een spilfunctie in de samenwerking tussen onze organisatie, de gemeenten en de griffie.
- Hoewel je werkzaamheden grotendeels uitvoerend zijn, verwachten we ook een assertieve en proactieve houding. Jij ziet wat er nodig is, denkt vooruit en begrijpt als geen ander wat écht ontzorgen betekent.

Wie ben jij:

- Je hebt een afgeronde Mbo-opleiding in de richting van Managementassistent of vergelijkbaar.
- Je hebt minimaal 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Uitstekende beheersing van Microsoft Office 365, inclusief Word, Excel, Outlook, Teams en PowerPoint, voor het efficiënt uitvoeren van administratieve en coördinerende taken.
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Je bent zelfstandig, stressbestendig en bent in staat goed overzicht te bewaren.
- Ervaring bij (semi)overheid is een pré.

**Wat bieden wij?**

- Een functie van 24-28 uur per week, waarin je verder kunt bouwen op een solide basis.
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast contract, zodat je echt kunt meebouwen aan ons team en onze missie: een schone omgeving en een afvalvrije toekomst.
- Een goede balans tussen privé en werk vinden wij belangrijk, daarom kun je tijd en plaats onafhankelijk werken. Voor thuiswerken bieden we gerichte faciliteiten, zoals een laptop en mobiele telefoon.
- Een salaris van maximaal € 3.696,- bruto per maand bij een voltijd dienstverband (schaal 6). Bij gebleken geschiktheid bestaat de mogelijkheid om bevorderd te worden naar uitloopschaal 7 (maximaal € 4.015-).
- Een maandelijkse opbouw van 17,05% van je bruto maandsalaris aan Individueel Keuzebudget.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals flexibele werktijden, een goede reiskostenvergoeding, een uitstekend pensioen en een premievrije WIA-verzekering.

Informatie

Wil je meer weten over de functie? Neem dan contact op met Marc Advocaat, afdelingsmanager bedrijfsvoering, via Marcadvocaat@waardlanden.nl of bel 06 - 23096962.

Solliciteren?

Klinkt dit als jouw volgende uitdaging? Dan maken we graag kennis met je. Stuur uiterlijk 25 februari 2026 je cv en een korte motivatiebrief naar Sadettin Kaymaz, HR-adviseur bij Waardlanden via hrm@waardlanden.nl

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