

# Vitale Vakantieparken Drenthe



*Vitale Vakantieparken Drenthe is een samenwerking tussen de provincie Drenthe, alle Drentse gemeenten, Recreatieschap Drenthe en HISWA-RECRON.*

## **Officemanager (16 uur p/w)**

Vol met ambities om het karakter van Drenthe te bewaren en de schoonheid te versterken, zijn wij op zoek naar een Office Manager voor 16 uur per week.

Ben jij een enthousiaste officemanager die van aanpakken weet? Heb jij kwaliteit hoog in het vaandel staan en zie jij vaak kansen voor verbetering? Ben jij digitaal vaardig en wil jij je inzetten voor een vitale verblijfsrecreatiesector? Dan zijn we op zoek naar jou!

### **Werkterrein**

De officemanager maakt onderdeel uit van de taskforce 'Vitale Vakantieparken Drenthe' (VVP Drenthe). Dit team bestaat uit specialisten die werken aan de complexe opgave om een bloeiende verblijfsrecreatiesector in de provincie Drenthe te realiseren. Vitale Vakantieparken Drenthe heeft de volgende visie: 'Het aanbod aan vakantieparken draagt bij aan de ontwikkeling van Drenthe als dé vrijetijdsbestemming van Nederland met een ondernemende verblijfsrecreatiesector waarbij kwaliteit, innovatie, de Drentse identiteit en duurzaamheid de kernwaarden zijn'.

Ieder teamlid van de taskforce moet een bijdrage kunnen leveren aan de vorming van een excellent team. Dit vereist van ieder lid een sterke doelgerichtheid, hoge mate van flexibiliteit, oplossingsgerichtheid, deskundigheid en een groot vermogen tot samenwerken.

### **De functie**

In deze functie ben je de komende periode verantwoordelijk voor de secretariële en administratieve ondersteuning van het programmteam, de programmamanager en de leden van de taskforce Vitale Vakantieparken Drenthe. Je zorgt voor de voorbereiding en nazorg van diverse overleggen (stuurgroep, taskforce en coördinatorenoverleg). Daartoe zorg je voor het opstellen van de agenda, verspreiden van stukken, verslaglegging en het bewaken van afspraken. Je organiseert in- en externe afspraken en bijeenkomsten en voert diverse (financieel) administratieve werkzaamheden uit. Je ondersteunt bij het samenstellen van informatie- en presentatiemateriaal. Je maakt plannings en faciliteert de budgetbewaking. Daarnaast bewaak je de algehele planning en de voortgang van het programma op onderdelen en ondersteun je de programmamanager bij het opstellen van voortgangsrapportages.

## **Wij vragen**

Een energieke en zelfstandige officemanager, die relevante ervaring inbrengt en op professionele wijze de leden van de taskforce ontzorgt. Een programma ondersteuner met:

- Mbo werk- en denkniveau.
- Aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie.
- Ruime ervaring met het inrichten en uitvoeren van secretariële werkzaamheden en financiële administratie ten behoeve van de ondersteuning van programma's bij de overheid
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Digitaal vaardig en uitstekende officevaardigheden, met nadruk op Sharepoint.

## **Competenties**

Je werkt klantgericht en onderzoekt de wensen en behoeften van de leden van de taskforce en speelt hier proactief op in. Je bent initiatiefrijk, creëert kansen en signaleert problemen en handelt zonder af te wachten. Vaak breng je originele of nieuwe ideeën in en bedenkt oplossingen met een andere invalshoek. Daarbij verlies je de kwaliteit niet uit het oog. Je hanteert hoge kwaliteitsnormen en streeft naar voortdurende verbeteringen en borging van kwaliteit. Je werkt nauwgezet en beschikt over uitstekende organisatorische vaardigheden. Je bent professioneel, betrouwbaar, integer en een echte teamspeler.

## **Wij bieden**

Werken aan het Actieprogramma Vitale Vakantieparken Drenthe betekent werken aan een maatschappelijk vraagstuk dat veel betekent voor de Drentse samenleving. Je werk is afwisselend en uitdagend en je krijgt de ruimte voor creativiteit. Daarnaast bouw je door het werken met veel verschillende partners een groot netwerk op.

- Een arbeidsovereenkomst van 16 uur per week voor de duur van 1 jaar.
- Een salaris binnen schaal 7 (realisator/ondersteuner cao Provinciale sector), tussen € 2.642,80 en € 3.702,39 o.b.v. 36 uur, afhankelijk van ervaring en achtergrond.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 22,37% boven op je maandsalaris.
- Een persoonlijk ontwikkelbudget (PBDI) van €6.000,- per 5 jaar om jouw groei en inzetbaarheid te stimuleren.
- De mogelijkheid om verlofdagen bij te kopen of spaarverlof op te bouwen.
- Voordelige pensioenopbouw bij ABP, waarbij wij als werkgever 70% bijdragen.
- Drenthe Vitaal: een programma waarin we samen met jou investeren in jouw duurzame inzetbaarheid.

## **Kom bij ons werken**

Geïnteresseerd? Reageren kan t/m maandag 28 oktober met je cv en korte motivatie. We kijken uit naar je reactie! Op [www.vitalevakantieparkenDrenthe.nl](http://www.vitalevakantieparkenDrenthe.nl) vind je meer informatie over het programma vitale vakantieparken. Heb je inhoudelijke vragen over deze vacature? Neem contact op met Jan Wibier, Programmamanager Vitale Vakantieparken via 0592 – 36 55 55. Voor vragen over de procedure kun je een mailbericht sturen naar [werkenbij@drenthe.nl](mailto:werkenbij@drenthe.nl)