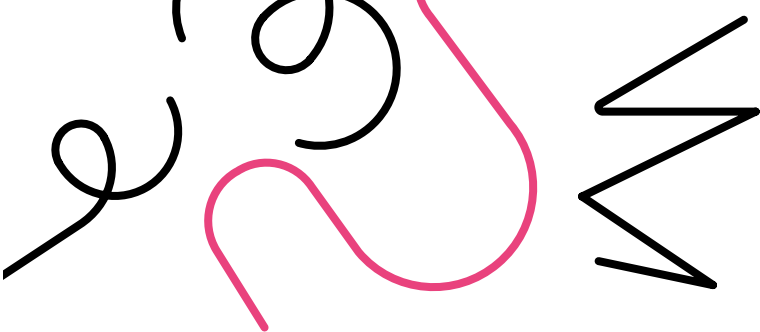




NIEUWE VESTE

Ben jij een ervaren, zelfstandige, energieke en initiatiefrijke managementassistent met een dienstverlenend karakter die een kei is in plannen? Houd je van dynamiek en afwisseling? Dan komen wij graag in contact met jou!

Managementassistent **24 – 32 uur per week**

Wat ga je doen?

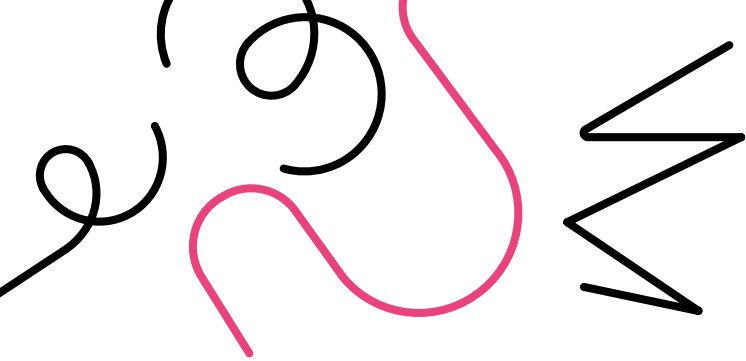
Als managementassistent bied je ondersteuning aan de directeur. Je beheert de agenda en de afspraken zodanig dat de interne en externe belangen optimaal geborgd worden. In overleg worden afspraken voor de directeur en externe partners in de agenda's gepland. Je neemt telefoongesprekken aan en handelt deze waar mogelijk zelf af. Je bent verantwoordelijk voor het bijhouden van de mailbox, het aangeven van prioriteiten en het bewaken en attenderen op afspraken en deadlines. Je bereidt de agenda's voor van onder andere de Ondernemingsraad, het managementteam en de Raad van Toezicht overleggen en notuleert deze. Je zorgt voor de archivering van stukken en behandelt een veelheid van vragen uit de organisatie. Je hebt frequent overleg met de directeur om dit alles in samenspraak soepel te laten verlopen. Je bent de spin in het web van Nieuwe Veste namens de directeur en je ondersteunt haar in haar boegbeeldfunctie. Daarnaast ben je proactief en signaleer je urgente en gevoelige zaken in de organisatie en ons netwerk. Je bent bereid en in staat om te anticiperen op de agenda van de directeur, die wekelijks wijzigt.

Van jou verwachten we dat je:

- Ervaring hebt als managementassistent, minimaal HBO werk- en denkniveau hebt en snel kan schakelen in een nieuwe omgeving;
- Beschikt over goede schriftelijke en mondelinge communicatie vaardigheden waardoor je in staat bent om met een diversiteit aan gesprekspartners te communiceren;
- Door je integriteit en empathische vermogen heb jij een antenne voor gevoeligheden die spelen binnen de organisatie en daarbuiten.
- Proactief bent, een flexibele werkhouding hebt en bereid bent buiten kantoortijden te werken;
- Affiniteit hebt met kunst, cultuur en educatie en de stad Breda een warm hart toedraagt

Wij bieden jou:

- Een functie in een organisatie die in beweging is en waar het bruist van de culturele activiteiten;
- Een jaarcontract met mogelijkheid voor verlenging;
- Een fijne werkplek in het centrum van Breda;
- Salariëring conform Cao Openbare Bibliotheken, schaal 7 (minimaal € 2.841,- tot maximaal € 3.772,- bruto per maand bij 36 uur per week).
- Een gratis bibliotheek abonnement en 20% korting op heerlijke koffie, taart en lunchgerechten bij onze horeca Bomen;



- Gezellige activiteiten met de leukste collega's!

Over de organisatie

Nieuwe Veste heeft als ambitie dat alle inwoners van Breda hun taalvaardigheden kunnen ontwikkelen, dat ieder kind kennismaakt met kunst en cultuur, dat alle jongeren hun creatieve en kunstzinnige vaardigheden kunnen inzetten om hun blik op de wereld te verbreden en dat alle volwassenen een bijdrage kunnen leveren aan het culturele klimaat van de stad.

Nieuwe Veste onderschrijft de code diversiteit & inclusie en daarbij gunnen en bieden wij iedereen gelijke kansen. Dat geldt ook voor ons aannamebeleid. Wij kijken naar kennis, vaardigheden, de unieke persoonlijkheid en inzetbaarheid zodat ieders talenten optimaal worden ingezet in het werk.

Voor vragen kun je per mail contact opnemen met de afdeling P&O. Als je interesse is gewekt, vragen we je **uiterlijk 15 juli 2026** te reageren door je motivatie en CV toe te sturen aan solliciteren@nieuweveste.nl.