



Nieuw Sociaal Contract is op zoek naar een Medewerker Administratie!

Wij zijn op zoek naar een getalenteerde en gedreven collega om ons team te komen versterken.

Over Nieuw Sociaal Contract (NSC)

Nieuw Sociaal Contract streeft naar een nieuwe maatschappelijke ordening waarbij de burger in een democratische rechtsstaat richting geeft aan de economische en sociale ontwikkelingen in het fysieke en digitale domein. Daarbij staan persoonlijke verantwoordelijkheid, gezin, familie, gemeenschappen en gespreid privaat bezit centraal. In de ordening is de samenleving van burgers en maatschappelijk middenveld in evenwicht met staat en markt. De partij gaat uit van een rationeel en personalistisch mensbeeld. Bestaanszekerheid en goed bestuur staan centraal in onze plannen.

Functieomschrijving

Als Medewerker Administratie ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren van verschillende administratieve taken op het gebied van personeelszaken en financiën. In samenwerking met de ambtelijk secretaris zorg je ervoor dat alle documentatie nauwkeurig wordt verwerkt en gearchiveerd. Daarnaast ondersteun je de ambtelijk secretaris met agendabeheer, telefoon en het organiseren van vergaderingen, evenementen en bijeenkomsten.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken en archiveren van inkomende en uitgaande correspondentie
- Bijwerken van databases en het beheren van gegevens op het gebied van personeelszaken en financiën
- Ondersteunen bij het opstellen van rapporten en presentaties
- Assisteren bij het organiseren van vergaderingen, evenementen etc.
- Beheren van kantoorbenodigdheden en voorraden
- Verzorgen van andere administratieve taken

Functie-eisen:

- MBO diploma in een relevant vakgebied of vergelijkbare werkervaring
- Je gaat zorgvuldig om met persoonlijke en vertrouwelijke informatie
- Je werkt nauwkeurig, aandachtig en je hebt oog voor detail
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en oog voor detail
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Bekendheid met Microsoft Office en andere relevante softwaretoepassingen

- Proactieve houding en het vermogen om zelfstandig te werken
- Teamspeler met een positieve instelling
- Je hebt een goed gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen
- Je hebt geen 9-tot-5-mentaliteit.

Competenties

- Samenwerken
- Communicatieve vaardigheden
- Accuraat werken
- Betrouwbaar
- Overtuigingskracht en lef
- Plannen en organiseren
- Assertiviteit
- Stressbestendigheid

Ons aanbod

- Wij volgen de salarisschalen van cao Rijk waarbij de functie van Medewerker Administratie wordt ingeschaald in schaal 9. Inschaling is afhankelijk van kennis en ervaring.
- Je hebt recht op 144 vakantie-uren bij een werkweek van 36 uur. Bovendien is het mogelijk om extra gewerkte uren op te nemen tijdens Kamerrecessen.
- Bovenop je brutosalaris ontvang je een Individueel Keuze Budget (IKB) ter hoogte van 16,37%. Het IKB geeft jou de mogelijkheid om zelf keuzes te maken in de besteding van een deel van je arbeidsvoorwaarden.
- Op vergaderdagen werk je in het gebouw van de Tweede Kamer. Voor de overige dagen geldt een flexibeler werkschema.
- Je bouwt pensioen op.
- Wij geven aandacht aan jouw persoonlijke ontwikkeling, in overleg kun je opleidingen en cursussen volgen.
- Een aanstelling voor de duur van een jaar, met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd bij goed functioneren.

Solliciteren kan door je cv en motivatiebrief te e-mailen naar Amina Sadwal (HRM-adviseur): werving.nsc@tweedekamer.nl.