

Ben jij iemand die altijd het overzicht houdt en ervoor zorgt dat de werkweek van onze directieleden soepel verloopt? En neem jij graag een verbindende en coördinerende rol op je binnen het team van managementondersteuners? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Coördinerend directieassistent

Dit zijn wij

Het Interprovinciaal Overleg (IPO) en BIJ12 vormen samen de Vereniging IPO. Dit is de plek waar provincies samenwerken aan grote landelijke thema's. Denk aan natuur, faunabeheer, stikstof, landbouw, klimaat, bereikbaarheid en de energietransitie. Dat doen we met verstand van zaken, gevoel voor politiek en jawel, liefde voor de inhoud.

Over het team

Je wordt onderdeel van de afdeling Bedrijfsvoering, waar je deel uitmaakt van het team van managementondersteuners. In dit team vervul jij een coördinerende rol.

Wat ga je doen

Als coördinerend directieassistent ondersteun je één of meerdere directieleden en zorg je dat alles soepel verloopt, ook in hectische tijden. Je beheert complexe agenda's en zorgt dat deze slim gepland zijn. Ook beheer je bestuurlijke stukken en besluitvormingsprocessen. Je bereidt directie- en managementoverleggen voor, houdt continu het overzicht en weet altijd wat er speelt. Daarbij werk je op het hoogste bestuurlijke niveau samen met ministeries, provincies en koepelorganisaties.

Steeds weer kijk je naar het verbeteren van onze manier van werken. Zie je dat iets slimmer of efficiënter kan? Dan kom jij met een voorstel. Je werkt aan het standaardiseren van processen, borgt de kwaliteit van onze ondersteuning en zorgt dat we klaar zijn voor de toekomst.

Naast deze ondersteuning heb jij nog een belangrijke en mooie rol: jij bent de verbinder binnen het team van managementondersteuners. Je helpt mee het team en de coördinatie hiervan op touw te zetten. Je stemt werkprocessen af, deelt je kennis en ervaring en zorgt voor duidelijke werkafspraken. Jij houdt het overzicht en zorgt dat iedereen weet waar hij of zij aan toe is. Als iemand van het team vragen heeft dan ben jij het aanspreekpunt. En uiteraard organiseer jij de terugkerende teammomenten. Jij regelt het gewoon.

Dit bieden wij

- Een contract voor één jaar met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd.
- Een salaris in schaal 9 maximaal € 4.814,21 bruto (o.b.v. fulltime). Per 1 januari 2026 wordt het salaris met 1,5% verhoogd (CAO-verhoging).
- Met de salarisbetaling van november 2025 wordt € 1.000,- eenmalig uitbetaald (op basis van 36 uur per week, deeltijd is naar rato).
- Naast je salaris een individueel keuzebudget (IKB) van 22,37%. Dit is inclusief o.a. 8% vakantiegeld en 8,3% eindejaarsuitkering. Het IKB kan maandelijks worden uitgekeerd of worden gespaard. Je kunt het ook met voordeel inzetten voor bepaalde aankopen zoals extra verlof, een fiets, opleiding of thuiswerkplek.

Daarnaast kun je ook een studieschuld bij DUO tot maximaal € 1.250,- per kalenderjaar aflossen, dit gedurende maximaal 6 jaar.

- Een uitdagende functie in een energieke, flexibele en jonge werkomgeving voor 32 tot 36 uur per week.
- Deelname aan kennis- en leerateliers waarmee jij je kunt ontwikkelen in je rol.
- Een ABP-pensioen.
- Een PBDI Budget van € 6.000,- per 5 jaar.
- Een NS Business Card 1e klas voor woon-werkverkeer en zakelijke reizen.
- Een prachtige werkplek op loopafstand van Utrecht Centraal.
- Ruimte voor tijd- en plaats onafhankelijk werken.

Dit breng je mee

Natuurlijk ben je betrouwbaar en integer. Je bent een kei in organiseren en plannen en kan meerdere ballen in de lucht houden. Je zoekt actief de samenwerking op en bent een echte verbinder. Dankzij jouw open en toegankelijke houding weten collega's je makkelijk te vinden. Je denkt graag in mogelijkheden en komt in actie.

Verder heb/ben je:

- Een afgeronde en relevante opleiding op minimaal MBO+ niveau.
- Minimaal 5 jaar ervaring in een secretariële functie.
- Uitstekende kennis van Microsoft Office (Outlook, Word en Excel).
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.

Enthousiast?

Herken jij jezelf in dit profiel? Dan kijken we uit naar jouw reactie!

De vacature staat gepubliceerd zolang we nog op zoek zijn naar een nieuwe collega. Je cv en motivatie kun je sturen naar: vacatures@ipo.nl onder vermelding van coördinerend directieassistent.

Heb je nog vragen of wil je meer weten over de inhoud van de functie? Dan kun je bellen met Makambe Jeltens, recruiter, telefoonnummer 06-11364274.