

# Directieassistent

**Titel:**  
Directieassistent

*Laat jij de werkdagen van onze financiële directeur en commerciële directeur soepel verlopen? Stap over naar jouw nieuwe baan als directie assistent bij GVB!*

Ben jij de onmisbare schakel voor deze twee directeuren, omdat agenda's, mails en meetings op rolletjes lopen? Kunnen de directeuren die je ondersteunt altijd op je bouwen, maar spring je ook bij in het team als dat nodig is? Wil je veel vrijheid om je eigen werk te organiseren? Stap dan over naar jouw nieuwe baan als directie assistent bij GVB.

Dankzij jouw inzet gaan onze financieel en commercieel directeur soepel de werkdag door om zo vol energie te werken aan de uitdagingen en ambities van GVB!

## Waarom dit jouw baan is

- Je werkt in het hart van het bedrijf, krijgt alles mee en leert veel mensen kennen. Hoe leuk is dat?
- Je hebt vrijheid en verantwoordelijkheid en dat past bij je, net als onze informele werksfeer en een geintje tussendoor.
- Je krijgt alle ruimte om jezelf verder te ontwikkelen en mee te bouwen aan een nieuw team.

## Dit ga je doen

Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze financieel directeur en onze commercieel directeur. Je beheert de drukke agenda, handelt mails en telefoontjes af en organiseert meetings. Een presentatie draai je gemakkelijk in elkaar, je denkt mee of haalt de taalvoutjes eruit. Waar een directie is, wordt natuurlijk (veel) vergaderd. Jij bereidt vergaderingen voor, vist de actiepunten eruit en schrijft ze op. Misschien heb je wel een slimme tool om dit snel te doen? En vind je zelf ergens wat van? Je bent *part of the team*, dus laat vooral van je horen.

## Dit neem je mee

Jij weet als geen ander dat werkdagen nooit helemaal volgens plan verlopen. Inkomende vragen of onverwachte situaties zijn bij jou in goede handen, en de relaties van de directie ook. Jij bent altijd gastvrij en vriendelijk. En heeft een collega hulp nodig? Dan spring je bij. Als teamspeler ben je flexibel en overal op het secretariaat inzetbaar. Verder kun jij de volgende punten afvinken:

- Mbo 4 werk- en denkniveau
- Ervaring met de genoemde werkzaamheden
- Handig met Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Sharepoint en MS Teams
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- Goede sociale vaardigheden

## Hier mag je op rekenen

- Het salaris voor deze functie bedraagt minimaal € 3.066,- en maximaal € 4.307,- bruto per maand (salarisschaal 8) o.b.v. 36 uur per week. Inschaling vindt plaats op basis van opleiding en relevante werkervaring.
- Een 13e maand, 8% vakantiegeld en een duurzame inzetbaarheidsuitkering van 1,5%.
- APB pensioenregeling en een tegemoetkoming in je zorgverzekering van € 80,57 per maand.
- Gemiddeld 21 vrije dagen per jaar op basis van een 36-urige werkweek, oplopend met je leeftijd, met de mogelijkheid om extra vakantiedagen te kopen via het cafetariamodel.
- Gratis reizen met GVB in Amsterdam en omstreken voor jou en jouw gezin.
- Hybride werken, afwisselend op kantoor in Amsterdam of thuis, afhankelijk van de functie en in overleg met de leidinggevende.
- Opleidings- en doorgroeimogelijkheden binnen de organisatie.

## Jouw team

Je werkt op het directiesecretariaat met vier andere collega's. Samen ondersteunen jullie het [directieteam van GVB](#). Jij wordt gekoppeld aan de financieel directeur en de commercieel directeur maar je bent breder inzetbaar. We zijn een team in ontwikkeling, dus we zijn benieuwd wat jij kunt toevoegen!

*"Je komt echt op een leuke plek te werken. Je krijgt een 360 graden uitzicht over onze mooie organisatie en wat er allemaal gebeurt. We zijn natuurlijk blij als je ons praktisch goed ondersteunt, maar geef ook tegengas en denk mee. Dat kan gewoon in ons team en wordt gewaardeerd!"*

**Deadline:**  
11-04-2025

**Locatie:**  
Arlandaweg 106, 1043 HP, Amsterdam

**Afdeling:**  
Algemeen

**Vakgebied:**  
Kantoor

**Opleidingsniveau:**  
MBO

**Uren per week:**  
32 tot 36 uur

**Dienstverband:**  
Vast