



Stichting Eigenwijks, de grootste bewonersorganisatie in Amsterdam Nieuw-West, werkt samen met bewoners aan sociaal sterke en leefbare buurten. Gemotiveerd en ondersteund door onze medewerkers zetten honderden bewoners zich in voor thema's als gezondheid, wonen, eenzaamheid, armoede, participatie en (digitale) basisvaardigheden.

Stichting Eigenwijks werkt samen met bewoners, vrijwilligers, medewerkers en stagiaires aan sociaal sterke en leefbare buurten in Amsterdam Nieuw-West. We geloven in de kracht van diversiteit: jouw achtergrond, cultuur en perspectief zijn waardevol en welkom! We zijn ervan overtuigd dat we met een diverse organisatie de belangen van bewoners het beste kunnen behartigen en voorbereid zijn op ontwikkelingen in de samenleving. Als het gaat om de afkomst en achtergrond van onze medewerkers willen we graag een afspiegeling zijn van het stadsdeel.

Heb jij een sociaal hart, werk je graag in een organisatie die midden in de buurt staat en diverse maatschappelijke thema's oppakt? Ben je organisatorisch sterk, stressbestendig en heb je ervaring in een ondersteunende functie? Dan is deze functie iets voor jou.

Eigenwijks is op zoek naar een

Directie-ondersteuner (voor 24 uur)

Als directie-ondersteuner ondersteun je de directeur en het managementteam met secretariële, organisatorische en administratieve taken.

Wat ga je doen?

- Je beheert de soms complexe agenda van onze directeur.
- Je prioriteert en structureert de diverse informatiestromen die bij haar en de organisatie binnenkomen.
- Je bereid overleggen voor, zowel inhoudelijk als praktisch, legt verslag, én bewaakt het opvolgen van taken en prioriteiten.
- Je fungeert als aanspreekpunt en visitekaartje voor externe relaties.
- Je organiseert zelfstandig vergaderingen en bijeenkomsten.
- Je bent proactief in het signaleren van knelpunten en draagt oplossingen aan.
- Je stelt overeenkomsten en contracten op.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor sollicitanten en handelt de correspondentie daaromtrent af.
- Je werkt samen met je collega's binnen het bedrijfsbureau, we vervangen elkaar waar nodig.

Wij vragen

- HBO werk- en denkniveau, door opleiding of door ervaring.
- Aantoonbaar meerdere jaren werkervaring in een soortgelijke functie, met complex agendabeheer en inhoudelijke ondersteuning van het management.
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Kennis en ervaring in het gebruik van Office 365 (Word, Outlook, Excel en PowerPoint).
- Ervaring in agendabeheer, het plannen en coördineren van afspraken.
- Een proactieve houding en een flexibele instelling.



Stichting Eigenwijks, de grootste bewonersorganisatie in Amsterdam Nieuw-West, werkt samen met bewoners aan sociaal sterke en leefbare buurten. Gemotiveerd en ondersteund door onze medewerkers zetten honderden bewoners zich in voor thema's als gezondheid, wonen, eenzaamheid, armoede, participatie en (digitale) basisvaardigheden.

- Snel kunnen schakelen tussen diverse werkzaamheden, stressbestendig en accuraat kunnen werken.
- Dienstverlenend en servicegericht.
- Hoge mate van zelfstandigheid.
- Analytisch vermogen.

Wij bieden

- Een baan waarin jouw stem telt en waarin je bijdraagt aan een betere toekomst voor Nieuw-West en haar bewoners.
- Een gezellig en divers team waarin iedereen welkom is en zich thuis voelt.
- Ruimte voor persoonlijke groei en ontwikkeling.
- Een salaris volgens de CAO Sociaal Werk (schaal 6).
- Een contract voor in eerste instantie een jaar, met mogelijkheid tot verlenging.

Interesse of meer weten?

Stuur je CV met motivatiebrief naar vacature@eigenwijks.nl. Voor vragen kun je contact opnemen met onze manager bedrijfsvoering Ellen de Ruiter op 0631938671 of ellen@eigenwijks.nl. Solliciteren kan tot en met 26 december.