



Medewerker Secretariaat (divisie Data & IT)

- MBO
- Tilburg
- IT(/vakgebieden/ict)
- 28 tot 34 uur
- 2.646 - 3.683

Jouw baan

Bij CZ werken we met betekenis, daadkracht en als één team.

We nemen verantwoordelijkheid, tonen lef, blijven leren en maken impact. Samen zetten we ons elke dag in voor toegankelijke en betaalbare zorg voor iedereen.

Data & IT speelt een sleutelrol in de digitale transformatie van CZ. Om onze managers optimaal te laten presteren, zoeken we een secretaresse die structuur, overzicht en rust brengt. Jij ondersteunt meerdere MT-leden en zorgt ervoor dat zij zich kunnen focussen op hun teams, doelen en resultaten.

Als secretaresse binnen het MT van Data & IT ben jij degene die rust en overzicht brengt in een omgeving waar veel tegelijk gebeurt. Je ondersteunt meerdere MT-leden, bewaakt prioriteiten en zorgt ervoor dat afspraken, processen en communicatie soepel verlopen. Dankzij jouw proactieve aanpak kunnen managers zich richten op hun teams, projecten en strategische doelen.

Dit ga je doen:

- Complex agendabeheer voor meerdere MT-leden binnen Data & IT.
- Bewaken van prioriteiten, deadlines en afhankelijkheden en tijdig bijsturen waar nodig.
- Organiseren van MT-overleggen, bijeenkomsten en evenementen.
- Coördineren van facilitaire zaken zoals vergaderruimtes, catering en bezoekersontvangst.
- Uitvoeren van administratieve en TIM-werkzaamheden, zoals uren, verlof en ziekmeldingen.
- Ondersteunen van recruitmentprocessen, van sollicitatiegesprekken tot assessments.
- Beheren van documenten en SharePoint-omgevingen.
- Verbinden van managers, teams en externe partners door heldere communicatie en afstemming.

Jouw team

Jij bent van groot belang

Je wordt onderdeel van het secretariaat van Data & IT en werkt nauw samen met twee collega-secretaresses. Samen ondersteunen jullie het volledige managementteam, verdelen jullie het werk en nemen jullie elkaar moeiteloos over wanneer dat nodig is. Hierdoor kunnen alle managers rekenen op professionele en continue ondersteuning. Data & IT speelt een sleutelrol binnen CZ en werkt dagelijks aan digitale innovatie, data-oplossingen, AI-toepassingen en een betrouwbare IT-omgeving. Je komt terecht in een dynamische omgeving waar geen dag hetzelfde is, met een open en collegiale sfeer waarin samenwerken centraal staat. We werken hybride, maar zoeken elkaar actief op om kennis te

delen, af te stemmen en elkaar te ondersteunen.

Dit krijg je van ons

- **Focus op opleiding en ontwikkeling**

Binnen CZ krijg je wekelijks ruimte om je te verdiepen in je vak om zo te werken aan je eigen ontwikkeling.

- **Flexibel werken**

Jij bepaalt waar en wanneer je werkt om zo de beste werk-prive balans te bieden. Natuurlijk wel zo dat je ook nog bereikbaar bent voor je team.

- **Keuzesysteem arbeidsvoorwaarden**

Ieder mens is anders dus jij bepaalt welke arbeidsvoorwaarden voor jou het best passen.

Jouw profiel

Dit neem je mee naar onze organisatie

- Een afgeronde mbo-4 opleiding in secretariële richting.
- Ruime ervaring als secretaresse, managementassistent of directiesecretaresse.
- Ervaring met complex agendabeheer voor meerdere managers en externe leveranciers.
- Stressbestendigheid en het vermogen om continu te (her)prioriteren.
- Een proactieve werkhouding; je ziet wat nodig is en handelt daarnaar. Niet alleen korte termijn maar ook lange termijn.
- Het talent om moeiteloos tussen verschillende werkzaamheden en belangen te schakelen.
- Sterke communicatieve vaardigheden en organisatiesensitiviteit.
- Goede kennis van Microsoft 365, Outlook, Teams en SharePoint én interesse in AI en digitale innovaties.

Onze vragen

Een motivatiebrief is niet nodig, in plaats daarvan ontvangen we graag jouw antwoord op de volgende drie vragen:

- Kun je een voorbeeld geven van een situatie waarin je onverwachts met meerdere urgente taken en problemen werd geconfronteerd? Hoe heb je toen het overzicht behouden, prioriteiten gesteld en knelpunten opgelost, zodat je zelfstandig rust en overzicht kon creëren voor je manager of team?
- Hoe maak jij gebruik van digitale tools zoals Outlook, Teams of SharePoint in je dagelijkse werk? En hoe sta je tegenover nieuwe technologieën zoals AI of Copilot?
- Wat is jouw aanpak als je merkt dat de werkdruk oploopt door onverwachte problemen? Kun je een voorbeeld geven van hoe je in zo'n situatie prioriteiten hebt gesteld en tot een oplossing bent gekomen?

Heb je vragen over deze vacature?

Neem dan gerust contact op met Serkan via email serkan.pehlivan@cz.nl (mailto:serkan.pehlivan@cz.nl). **Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.**

Mail serkan.pehlivan@cz.nl (mailto:serkan.pehlivan@cz.nl)