



Secretaresse IT en Data

- MBO
- Tilburg
- IT, Administratie, Data
- 28 tot 34 uur
- 2.550 - 3.550

Reageer t/m 1-12-2024

Jouw baan

Werken bij CZ is werk met betekenis

CZ is één van de grootste zorgverzekeraars van Nederland met 90 jaar ervaring en opereert zonder winst oogmerk. Samen met onze 2.600 collega's zorgen wij ervoor dat onze ruim 4 miljoen verzekerden de juiste zorg ontvangen tegen een betaalbare, concurrerende premie. Bovendien streeft CZ ernaar de zorg in Nederland goed betaalbaar en toegankelijk te houden voor iedereen.

Data & IT heeft de ambitie om dé technologiepartner op het gebied van digitale transformatie te zijn, die de CZ organisatie ontzorgt en in staat stelt om diensten aan de CZ klanten te leveren, op een manier die niet alleen voldoet aan verwachtingen, maar ze ook overtreft.

Om deze ambitie waar te maken is het leiderschapsteam (LT) IT en Data op zoek naar secretariële ondersteuning. Deze is van groot belang om ons in staat te stellen de ambitie en bijkomende uitdagingen zo efficiënt en effectief mogelijk te kunnen uitvoeren.

Jouw taken bestaan o.a. uit:

- Als lid van het secretariaat ondersteun je een aantal van de managers binnen het LT IT en Data specifiek met een aantal gezamenlijke taken
- Je zorgt voor een goed uitvoerbare en afgestemde agenda van de managers.
- Je organiseert soms grotere bijeenkomsten zoals externe meet-ups of recruitment event met studenten
- Je neemt deel aan oa LT en afdelingsbijeenkomsten
- Je denkt vooruit en denkt in mogelijkheden

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-privé 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 Team

Jij bent van groot belang

Als Secretaresse binnen het LT IT en Data ondersteun jij het team dat elke dag voor de stabiliteit van de systemen van CZ staat en tegelijkertijd werkt aan de IT en Data transformatie. Dit doe je in een team met 2 collega secretarissen en als team zijn jullie verantwoordelijk voor het ondersteunen van het gehele LT. Je direct leidinggevende is één van de managers uit het LT. Omdat je in een klein team werkt, helpen en vervangen jullie elkaar wanneer dat nodig is.

Jouw profiel

Dit neem je mee naar onze organisatie

- Je hebt een mbo-opleiding afgerond in de richting van Secretaresse of vergelijkbaar.
- Je beschikt over ruime ervaring als secretaresse of een soortgelijke ondersteunende functie, waarin plannen, prioriteren en coördineren centraal staat bij voorkeur in IT en/of Data in een enterprise organisatie.
- Je bent in staat om ondersteuning te bieden op kwalitatief hoog niveau, waarmee je ontzorgt en zorgt voor rust en overzicht. Je kunt dan ook goed omgaan met pieken in de werkbelasting.
- Je voelt aan welke ondersteuning nodig is acteert hier zelfstandig in; je werkt hierdoor proactief en ontzorgt.
- Je bent er aan gewend om te gaan met externe partijen in het maken van afspraken
- Daarnaast heb je een goede beheersing van MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) en staat open om technologische innovatie hierbinnen (denk aan co-pilot) te omarmen.

Heb je vragen over deze vacature?

Neem dan gerust contact op met Fleur (Fleur Hasaart), via het telefoonnummer [0612248908](tel:0612248908) (tel:0612248908) of via email fleur.hasaart@cz.nl (mailto:fleur.hasaart@cz.nl) Wij zijn goed in staat om onze eigen vacatures te voorzien. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.

[App de vacaturehouder \(https://wa.me/31612248908\)](https://wa.me/31612248908) Mail (<mailto:fleur.hasaart@cz.nl>)