

Vacature Management Assistent Dagelijkse Leiding WAB

(vrijwilligersrol, tussen 15 en 20 uur per maand)

Maak het verschil achter de schermen en ondersteun het hart van onze organisatie!

WensAmbulance Brabant (WAB) vervult laatste wensen met zorg en aandacht. Als Management Assistent van de Dagelijkse Leiding (DL) zorg jij dat de operatie soepel draait: je organiseert, coördineert en communiceert zodat onze DL op operationeel en tactisch niveau waarde toevoegt en onze wensreizen vlekkeloos kunnen plaatsvinden.

Wat ga je doen?

- ✓ Voorbereiden van agenda en notuleren van de DL-vergaderingen;
- ✓ Monitoren en opvolgen van actiepunten zodat besluiten worden uitgevoerd;
- ✓ Organiseren van bijeenkomsten en ondersteunen bij projectmeetings;
- ✓ Voorbereiden van documenten en rapportages voor diverse projecten;
- ✓ Ondersteunen van DL-leden bij lopende projecten en procesafspraken;
- ✓ Regelmatig contact met DL-leden, commissies en uitvoerende vrijwilligers voor afstemming;
- ✓ Gedeeld beheer van de algemene info-mailbox;
- ✓ Beheer van DL-communicatie;
- ✓ Samenwerken met de Office Manager om secretariaatswerkzaamheden eenduidig te houden;
- ✓ In onderling overleg (tijdelijk) overnemen van werkzaamheden bij (plotselinge) langdurige afwezigheid van Management Assistent / Office Manager Bestuur.

Positie en tijdsinvestering

- ✓ Je rapporteert aan: Lid DL – Gespreksleider.
- ✓ Je neem vast deel aan DL-vergaderingen.
- ✓ Je kan je flexibel opstellen, afhankelijk van vergaderdata en projecten; we denken aan gemiddeld 15 uur per maand.

Wie zoeken wij?

Een betrouwbare, nauwkeurige en proactieve collega die structuur brengt en verbinding legt tussen vrijwilligers, DL-leden en eventueel bestuur. Je bent organisatorisch sterk en voelt je thuis in een warme, vrijwillige omgeving.

Competenties en drijfveren

- ✓ Plannen en organiseren: Je haalt voldoening uit overzicht en structuur zodat vergaderingen en projecten soepel verlopen.
- ✓ Communicatie: Je verbindt partijen helder en efficiënt en houdt iedereen op de hoogte.
- ✓ Proactief handelen: Je neemt initiatief, signaleert knelpunten en zorgt voor verbeteringen.
- ✓ Kwaliteitsgerichtheid: Je werkt nauwkeurig en streeft naar duurzame borging van processen.
- ✓ Schriftelijke vaardigheid: Je maakt besluiten en actiepunten helder en begrijpelijk voor iedereen.
- ✓ Leervermogen: Je neemt nieuwe informatie snel op en past dit praktisch toe.

Opleiding en ervaring

- ✓ Je beschikt over een MBO+ werk- en denkniveau op gebied van administratie, secretariael of vergelijkbaar. Het is een pré als je een opleiding tot management assistent, secretaris/secretaresse of persoonlijk assistent of vergelijkbaar hebt genoten.
- ✓ We wensen minimaal 5 jaar relevante ervaring in secretariële of administratieve functies.

**Wat bieden wij**

- ✓ Een betekenisvolle vrijwilligersfunctie binnen een betrokken organisatie die jaarlijks vele wensen mogelijk maakt.
- ✓ Ruimte om processen te verbeteren en je secretariële expertise in te zetten.
- ✓ Samenwerking met een warm team van vrijwilligers en bestuurders.
- ✓ Geen salaris, wel reiskostenvergoeding en uitnodiging voor vrijwilligersactiviteiten zoals de jaarlijkse vrijwilligersdag en eindejaarbijeenkomst.
- ✓ Veel voldoening door directe impact op het vervullen van laatste wensen.

Solliciteren

Spreekt deze functie jou aan? Dan gaan wij graag met je in gesprek!

Stuur een korte motivatie en je CV vóór 16 januari 2026 naar

vacatures@wensambulancebrabant.nl

Vermeld je beschikbaarheid en eventuele vragen in je bericht. Na je sollicitatie ontvang je van ons zo spoedig mogelijk bericht.

De gesprekken vinden plaats in week 4 en 5 van 2026 (19 januari t/m 30 januari).