

Managementassistent Tram

De vervoermanager Tram komt net uit een overleg en jij hebt intussen de mailbox bijgewerkt, acties uitgezet en alvast de agenda voor volgende week strakgetrokken. Als managementassistent Tram ben jij de onmisbare schakel achter het managementteam. Door jouw werk blijft de rest van het team gefocust op de inhoud, omdat jij de randvoorwaarden tot in de puntjes regelt. Je werkt zelfstandig, denkt mee met het grotere geheel en hebt een scherp oog voor wat urgent, gevoelig of belangrijk is.

Dit ga je doen

Als managementassistent Tram ondersteun je de vervoermanager en het managementteam (MT) van Operatie Tram. Jij bent het aanspreekpunt voor collega's, weet precies wat er speelt en springt bij waar nodig. Dankzij jouw overzicht en betrokkenheid weet je precies wat het MT nodig heeft. Jij:

- zorgt dat de dag van de vervoermanager strak gepland verloopt en ondersteunt waar nodig ook andere MT-leden. Dankzij jouw agendabeheer, voorbereiding en notulen kan iedereen direct aan de slag met de juiste informatie.
- organiseert afwisselende bijeenkomsten en werkbezoeken, bijvoorbeeld met de gemeente, vervoerspartners, leveranciers en ons rijdend personeel. Je zorgt ook voor een goede voorbereiding, communicatie en begeleiding ter plekke.
- signaleert knelpunten en urgente zaken in de operatie of organisatie, zodat het MT snel kan bijsturen of escaleren.
- coördineert de communicatie rondom grote projecten, aanpassingen in dienstregelingen of multimodale samenwerkingen.
- bewaakt administratieve processen en zorgt dat documenten, rapportages en overzichten tijdig en volledig zijn voor o.a. audits, vergunningen en subsidietrajecten. Daarnaast ben je back up voor de bestelcoördinator.
- ondersteunt bij calamiteiten door snel te schakelen en praktische zaken direct te regelen.

Dit neem je mee

Je bent een vriendelijke, toegankelijke collega die energie krijgt van dingen regelen en overzicht houden. Je schakelt makkelijk met mensen binnen en buiten het team en denkt graag vooruit. Je hoeft geen klassieke managementassistent te zijn, maar wel iemand die scherp, proactief en nieuwsgierig is.

- Mbo+/hbo werk- en denkniveau
- Ervaring in een vergelijkbare ondersteunende rol
- Affiniteit met een bestuurlijke en operationele omgeving
- Sterke digitale vaardigheden (Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint)
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- Beschikbaarheid van minimaal 3 dagen op kantoor, bij voorkeur 36 uur per week

Hier mag je op rekenen

Jij zorgt goed voor onze reizigers, dus zorgen wij goed voor jou. Bij GVB krijg je:

- een salaris van minimaal € 3.143,- en maximaal € 4.415,- bruto per maand op basis van 36 uur (schaal 8). Bij een interne overstap worden je arbeidsvoorwaarden aangepast volgens de CAO van GVB.

Jouw team

Je werkt in een energiek team dat verantwoordelijk is voor betrouwbaar en veilig tramvervoer in en rond Amsterdam. De sfeer is informeel, de lijnen zijn kort en samenwerking staat centraal. Jij bent de stabiele kracht op de achtergrond, waardoor het team vooruit kan en bijdraagt aan belangrijke thema's zoals verduurzaming, efficiënter plannen en een betere reizigersbeleving.