

# Managementassistent

## 24 uur, parttime

Als managementassistent bij Kentalis Bosschool Arnhem ben je een spil in het web van de ondersteuning van de school en de directeur van de school. Je bent creatief, kan planmatig en efficiënt werken en bent proactief in de ondersteuning. Wij zoeken een tijdelijke, enthousiaste collega die ons team komt versterken in verband met ziektevervangings.

## Waar werk je?

Je gaat aan de slag bij Kentalis Bosschool Arnhem, een gespecialiseerde cluster 2-school voor dove en slechthorende leerlingen. In onze school staat een rijke taalomgeving centraal en werken we dagelijks aan de communicatieve en sociaal-emotionele ontwikkeling van iedere leerling. Je werkt met onderwijsondersteuners en een team met professionals, die zorg dragen voor goede ondersteuning en planning van de schoolorganisatie.

Wij vinden het belangrijk dat iedereen zich binnen onze school goed kan verstaan en begrepen voelt. Daarom verwachten we dat je actief wilt leren communiceren met collega's en leerlingen en openstaat voor scholing in de Nederlandse Gebarentaal. Zo draag je bij aan een inclusieve leeromgeving waarin elke leerling zich optimaal kan ontwikkelen.

Wil je meer weten over de organisatie Kentalis of over hoe het is om te werken bij Kentalis Onderwijs? Lees dan meer op onze [website](#).

## Wat doe je als managementassistent?

Als managementassistent ondersteun je de processen die nodig zijn voor de organisatie van de school. Je notuleert bij gesprekken, teamvergaderingen en MDO's. Je stuurt de administratief medewerker aan en weet te werken met de leerlingenadministratie. Daarnaast regel je een deel van de personeelsadministratie en financiën.

Concreet houd je je bezig met:

- Agendabeheer en planning: je beheert de agenda, plant en coördineert afspraken en bewaakt de voortgang van acties;
- Je springt bij bij het bijhouden en verwerken van leerlingmutaties, waar nodig ter ondersteuning van de leerlingadministratie;
- Organiseren van bijeenkomsten;
- Het maken van overzichtelijke rapportages en plannen in Excel;
- Bewaken van afspraken, signaleren van knelpunten en ondersteunen bij procesverbeteringen.

## Wij bieden jou:

- Wij bieden jou een arbeidsovereenkomst vanaf 1 juni voor bepaalde tijd;
- Een bruto maandsalaris van €2.798,- tot €3.937,- (schaal OOP 7) bij een volledige werkweek van 40 uur, conform cao primair onderwijs;
- Een dienstverband van 24 uur per week, waarbij jouw uren en dagen worden afgestemd op een voor ieder geschikt rooster;
- Extra's zoals een structurele eindejaarsuitkering van 8,33% en een goede pensioenregeling bij ABP, inclusief vakantiegeld;
- Een laptop en iPhone in bruikleen;
- Mogelijkheden tot individuele professionalisering;
- Toegang tot een preboarding app om alvast vertrouwd te raken met Kentalis;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabitz;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Je kunt bijvoorbeeld kiezen voor een sportabonnement, een fietsplan of het uitruilen van je reiskosten. *(laatste weghalen bij functie van ab)*

Deze arbeidsvoorwaarden bieden een duurzame basis voor een succesvolle start en verdere ontwikkeling binnen Kentalis.

## Dit ben jij:

Je bent een proactieve rechterhand van de directeur en ontzorgt deze, zodat het werk soepel en efficiënt verloopt. Je bent sterk in plannen en organiseren, houdt het overzicht en stelt moeiteloos prioriteiten. Door goed te luisteren, door te vragen en je uitstekende communicatieve vaardigheden in te zetten, signaleer je wat er nodig is nog voordat anderen dit doorhebben. Je denkt niet alleen mee, maar ook vooruit, neemt initiatief waar nodig en maakt zelfstandig keuzes. Met jouw positiviteit en oplossingsgerichte instelling draag je bij aan een fijne en productieve werksfeer.

Daarnaast beschik je over:

- Een afgeronde mbo-opleiding op niveau 4, bij voorkeur in de richting van managementassistent of directiesecretaresse;
- Relevante werkervaring in een vergelijkbare functie (pré);
- Digitale vaardigheid: je werkt moeiteloos met MS Teams, AFAS, Outlook en SharePoint, en nieuwe systemen maak je je snel eigen;
- Uitstekende beheersing van Excel: je kunt zelfstandig werken met formules, draaitabellen en overzichtelijke rapportages en plannings maken;
- Een proactieve, nauwkeurige en servicegerichte houding.

**Interesse? Kom in contact!**

Ben je enthousiast geworden om als **managementassistent** bij Kentalis Bosschool Arnhem aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 10 mei. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Patricia Martinus, Directeur, via +31 657486275.

**Procedure na sollicitatie:**

Na een positieve briefselectie bestaat de procedure uit de volgende stappen: een sollicitatiegesprek op 19 mei, eventueel meeloopmoment op de locatie en een arbeidsvoorwaardengesprek.

Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang. Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.

*Bericht voor recruiters en headhunters: wij begrijpen dat je voor deze vacature kandidaten wilt voorstellen, maar wij houden de werving & selectie in eigen hand.*