

Managementondersteuner

36 uur / fulltime

Jij houdt de organisatie draaiende – als onmisbare ondersteuning voor directeur bedrijfsvoering en managementteam ondersteunende diensten.

Wat maakt jouw werk bijzonder?

Je komt te werken bij een landelijke expertisorganisatie voor zorg en onderwijs, waar medewerkers dagelijks het verschil maken voor cliënten, patiënten en leerlingen die doof of slechthorend zijn, of een taalontwikkelingsstoornis (TOS) hebben. Als managementondersteuner ben jij de spil binnen de afdelingen van de bedrijfsvoering én het managementteam van de ondersteunende diensten. Jij zorgt dat alles op rolletjes loopt: je houdt overzicht, stelt prioriteiten, denkt proactief mee en pakt zelfstandig taken op – juist als het druk is.

Wat doe je als managementondersteuner?

Naast de bekende taken, zoals het beheren van complexe agenda's, verleen je assistentie bij de organisatie en voorbereiding van diverse soorten vergaderingen en bijeenkomsten. Denk dan aan het op tijd verspreiden van de agenda en de bijbehorende vergaderstukken, plus het notuleren tijdens het overleg zelf. Je verzorgt de correspondentie en verder stel je de actie- en besluitenlijst van overleggen op. Uiteraard hou je ook in de gaten of de acties zijn uitgevoerd. Verder zijn dit je belangrijkste taken:

- Je verzamelt, analyseert en verwerkt gegevens tot rapportages en presentaties en/of beleidsvoorstellen ter voorbereiding op vergaderingen;
- Je signaleert proactief mogelijke knelpunten en verbeterpunten en adviseert over aanpak- en oplossingsmogelijkheden;
- Je organiseert teambuildingsactiviteiten, recepties etcetera.

Met wie werk jij?

Het team Bedrijfsvoering ondersteunt de gehele organisatie landelijk en bestaat uit de disciplines Inkoop, Finance & Control, ICT en Huisvesting & Facilitair. Je hebt als standplaats ons kantoor in Sint-Michielsgestel, op slechts tien minuten van Den Bosch. Daarnaast is er flexibiliteit in werktijden en werkdagen en is er de mogelijkheid om vanuit huis of een andere locatie te werken. Je collega-managementondersteuners van de andere stafafdelingen en sectoren spreek je op locatie, telefonisch of via MS Teams. Zo houden we elkaar op hoogte en helpen elkaar waar nodig, en vervangen we elkaar bij ziekte en vakantie.

Wij bieden jou:

- We bieden een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met een proeftijd van 2 maanden;
- Een bruto maandsalaris van €3.231,- tot €4.613,- (FWG 50) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg;
- Een dienstverband van 36 uur per week;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,16 per kilometer voor woon- werkverkeer en €0,28 voor dienstreizen;
- Eindejaarsuitkering in december van 8,33% en vakantiegeld in mei van 8%;
- Preboarding app om Kentalis alvast te leren kennen;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fietsplan of uitruilen van je reiskosten?

Dit ben jij:

Als ervaren managementondersteuner ben jij een kei in plannen, organiseren en ontzorgen. Je weet prioriteiten te stellen en ziet het werk liggen. Behalve meedenken, denk je ook vooruit. Zelf keuzes maken hoort hierbij. Je hebt gevoel voor communicatie en denkt oplossingsgericht. Verder breng je mee:

- Je hebt een hbo werk- en denkniveau, aantoonbaar door opleiding en/of ervaring;
- Je hebt relevante werkervaring opgedaan in een vergelijkbare functie, bijvoorbeeld als managementassistent, personal assistent of directiesecretaresse;
- Je kunt goed je weg vinden in Microsoft Office 365, MS Teams en Outlook. Ervaring met AFAS is een pré.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als managementondersteuner bij Kentalis aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 07-09-2025 Dit kan in de vorm van een cv met optioneel een sollicitatiebrief, een beknopte motivatie of verras ons met een video. Wij kijken uit naar jouw reactie!

Ben je enthousiast over deze functie, maar nog niet helemaal klaar om direct te solliciteren? Geen

probleem! We bieden je graag de mogelijkheid om eerst vrijblijvend kennis te maken. Bel Lisette Rompa (managementondersteuner a.i.) via 06-51374972.

Procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een eerste gesprek op 17 september in de middag, een tweede gesprek op 22 september om 15:00u en een arbeidsvoorwaardengesprek op 25 september.

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