

Managementassistent

12-16 uur, parttime (ziektevervangend)

Voor onze ambulante dienstverlening in Enschede zijn wij op zoek naar een managementassistent ter tijdelijke vervanging van een collega. In deze rol ondersteun je ons multidisciplinaire team en de scholen bij het realiseren van een inclusieve leeromgeving voor leerlingen met een taalontwikkelingsstoornis (TOS).

Waar werk je?

Jij gaat aan de slag bij Kentalis [Ambulante Dienstverlening](#) Enschede en ondersteunt eventueel vanuit huis de regio Twente, Almelo en de Achterhoek. Als managementassistent werk je nauw samen met een warm en bevoegen team van ruim 60 collega's en bied je organisatorische en administratieve ondersteuning aan het multidisciplinaire team. Je hebt een zelfstandige functie met veel eigen verantwoordelijkheid, maar kunt altijd terugvallen op collega's voor overleg en afstemming. Samen zetten jullie je met passie in voor de scholen en hun leerlingen, met als doel het creëren van een taalrijke en inclusieve leeromgeving.

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?

- Je biedt secretariële ondersteuning aan directeuren en het multidisciplinair team, inclusief agendabeheer, correspondentie en postafhandeling;
- Je organiseert en notuleert vergaderingen, bewaakt de voortgang van afspraken en signaleert knelpunten;
- Je fungeert als spil tussen interne teams, scholen in de regio, ondersteunende diensten en externe organisatie;
- Je verzamelt en verwerkt managementinformatie voor rapportages, verslagen en gesprekken;
- Je coördineert administratieve processen, verzorgt communicatie zoals nieuwsbrieven en ondersteunt bij studiedagen en evenementen.

Wij bieden jou:

- Voor vervangingswerkzaamheden geldt een tijdelijke arbeidsovereenkomst met als startdatum zo spoedig mogelijk, tot en met 31 juli 2026;
- 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 12-16 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 GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Je kunt bijvoorbeeld kiezen voor een sportabonnement, een fietsplan of het uitruilen van je reiskosten.

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

Dit ben jij:

- Je hebt mbo+ werk- en denkniveau en ervaring als managementassistent of in een vergelijkbare ondersteunende functie, bij voorkeur binnen het onderwijs;
- Organiseren zit in jouw DNA: je werkt nauwkeurig, behoudt overzicht en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;
- Administratieve processen en digitale systemen zoals MS Office kennen voor jou weinig geheimen;
- Je communiceert prettig en professioneel, werkt zelfstandig en weet moeiteloos te schakelen tussen verschillende interne en externe contacten;

- Je bent nieuwsgierig en ontwikkelgericht: je houdt je vakkennis actueel en denkt actief mee over hoe werkprocessen slimmer en beter kunnen.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als managementassistent bij Kentalis ambulante dienstverlening in Enschede aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu! Zodra wij een geschikte kandidaat hebben gevonden, sluiten we de procedure. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. WhatsApp of mail met Anke Balt, Directeur, via +31683017591 of a.balt@kentalis.nl. Omdat Anke week 9 met vakantie is, kan een reactie wat langer duren.

Procedure na sollicitatie:

Na een positieve briefselectie nodigen wij je uit voor een gesprek. Bij een positieve uitkomst volgt vervolgens het 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.