

Managementondersteuner

24-32 uur, parttime

Voor de Commissie van Onderzoek (CvO) zoeken wij een managementondersteuner. De managementondersteuner draagt zorg voor het adviseren en ondersteunen op beleidsmatig en projectmatig gebied met als doel het cyclisch proces van kwaliteitszorg binnen de CvO continue te ontwikkelen en verbeteren en daarmee de verantwoording van de kwaliteit aan bestuur en Inspectie te waarborgen.

Waar werk je?

Je werkt bij de CvO, waar onder andere nieuwe leerlingen aangemeld worden, leerlingen gearrangeerd worden en uitvoering wordt gegeven aan de wet- en regelgeving zoals beschreven in de Wet op de Expertisecentra. Als managementondersteuner ben jij de verbindende schakel die zorgt dat alles achter de schermen soepel verloopt. Je werkt voornamelijk vanuit huis. Uiteraard is het ook mogelijk om te werken vanuit een van onze locaties, zoals bijvoorbeeld Utrecht.

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

Wat doe je als managementondersteuner CvO?

Dankzij jouw organisatietalent en nauwkeurigheid ondersteun je de voorzitter en de deelvoorzitters in de uitvoering van hun werkzaamheden. Concreet betekent dit dat jij:

- Het agendabeheer voor de voorzitter verzorgt;
- De mailbox van de voorzitter beheert, berichten interpreteert en benodigde acties uitzet;
- Het overzicht houdt op toekomstige afspraken en zorgt dat benodigde gegevens en documenten tijdig en compleet beschikbaar zijn;
- Lopende thema's bewaakt en adviseert over beleid;
- Managementrapportages voorbereidt;
- Telefonisch en per mail contact onderhoudt met interne en externe relaties;
- Scholingsdagen en overige bijeenkomsten coördineert.

Wij bieden jou:

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar;
- Een bruto maandsalaris van €2.889,- tot €4.254,- (schaal OOP 8) bij een volledige werkweek van 40 uur, conform cao primair onderwijs;
- Een dienstverband van 24 - 32 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:

In deze veelzijdige rol ben jij de onmisbare schakel die overzicht bewaart, structuur aanbrengt en zorgt dat alles achter de schermen soepel loopt. Je combineert organisatorisch talent met sterke communicatieve vaardigheden en brengt de juiste kennis mee om het CvO optimaal te ondersteunen.

Dit breng jij mee:

- Een hbo-werk- en denkniveau, bij voorkeur met een afgeronde relevante opleiding;
- Ervaring met administratieve, secretariële en projectmatige werkzaamheden, waardoor je snel schakelt en overzicht houdt;
- Kennis van organisatieprocessen en beleidsontwikkelingen;
- Talent voor plannen en organiseren: je beheert agenda's, plant afspraken en weet interne én

externe contacten professioneel te woord te staan;

- Sterke communicatieve en adviesvaardigheden, gecombineerd met het vermogen om rapportages en beleidsvoorstellen helder en zorgvuldig op te stellen.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als managementondersteuner bij Kentalis aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 04-09-2025. Zodra de procedure afloopt nemen wij contact met je op. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Jantien Olst-de Vries, Voorzitter CvO, via 06-30301070.

Procedure na sollicitatie:

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een sollicitatiegesprek 11 september 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.