

Managementondersteuner

36 uur, fulltime

Bij Kentalis ondersteun je niet alleen een afdeling. Je helpt mee bouwen aan een organisatie waarin communicatie verbindt, expertise wordt gedeeld en iedereen de ruimte krijgt om zich te ontwikkelen.

Waar werk je?

Bij Kentalis geloven we dat communicatie de basis is voor ontwikkeling, samenleven en meedoen. Daarom zetten wij ons iedere dag in voor mensen die doof of slechthorend zijn, een taalontwikkelingsstoornis (TOS) hebben, een communicatief meervoudige beperking hebben of een beperking in horen én zien.

Als managementondersteuner HR werk je binnen Concern Kentalis op de afdeling Human Resources. Samen met HR-adviseurs, recruiters, leidinggevenden en collega-managementondersteuners ondersteun je de mensen die onze organisatie vooruit helpen. Daarbij draag je indirect bij aan goed onderwijs, passende zorg en de verdere ontwikkeling van onze expertise op het gebied van communicatie, taal en horen.

Je werkt in een organisatie die zich ontwikkelt richting 2030. We bouwen aan een toekomst waarin we kennis delen, disciplines verbinden en samenwerken vanuit één gezamenlijke taal. Dat doen we vanuit vertrouwen, eigenaarschap en een sterke focus op de mens achter iedere vraag. Je standplaats is Sint-Michielsgestel, met ruimte om hybride te werken. Zo werk je samen met collega's uit onderwijs, zorg, onderzoek en ondersteunende diensten verspreid over heel Nederland.

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?

Als managementondersteuner zorg jij voor overzicht, structuur en verbinding. Dankzij jouw ondersteuning kunnen collega's zich richten op de vraagstukken die bijdragen aan goed werkgeverschap en de ontwikkeling van medewerkers. Je ondersteunt de directeur HR&D, manager Kwaliteit en Veiligheid en manager Communicatie en Relatiebeheer bij hun dagelijkse werkzaamheden. Je beheert complexe agenda's, organiseert vergaderingen en bijeenkomsten en zorgt dat de juiste informatie op het juiste moment beschikbaar is. Je bereidt overleggen voor, verzorgt notulen en bewaakt actie- en besluitenlijsten.

Daarnaast ondersteun je bij onder andere projecten en organisatieontwikkelingen. Je verzamelt en verwerkt gegevens voor rapportages, presentaties en beleidsvoorstellen. Je ziet kansen om processen te verbeteren, signaleert knelpunten en denkt actief mee over oplossingen. Daarbij werk je niet alleen uitvoerend, maar ook verbindend. Je brengt mensen, informatie en acties samen zodat plannen daadwerkelijk gerealiseerd worden. In deze functie lever je een belangrijke bijdrage aan een lerende organisatie waarin samenwerken, kennisdeling en continue ontwikkeling centraal staan.

Wij bieden jou:

- We bieden een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met een proeftijd van 2 maanden;
- Een bruto maandsalaris van €3.296,- tot €4.705,- (FWG 50) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg;
- Door een cao-verhoging stijgt je salaris in november met 2%;
- Een dienstverband van 36 uur per week;
- Een laptop en iPhone in bruikleen;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), plus pensioenopbouw bij

PFZW. Stap je over vanuit een sector met een ander pensioenfonds? Houd er dan rekening mee dat PFZW al is overgestapt naar het nieuwe pensioenstelsel;

- Reiskostenvergoeding van €0,20 per kilometer voor woon- werkverkeer conform cao en €0,28 netto per kilometer 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:

- Je beschikt over hbo werk- en denkniveau, opgedaan door opleiding en/of ervaring;
- Jij bent een ervaren managementondersteuner die rust brengt in een dynamische omgeving. Je houdt van organiseren, schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden en ziet wat nodig is voordat iemand erom vraagt;
- Je werkt zorgvuldig, bent communicatief sterk en weet hoofd- van bijzaken te onderscheiden. Je denkt vooruit, neemt verantwoordelijkheid en voelt je prettig in een omgeving waar veel verschillende belangen samenkomen. Daarbij heb je oog voor de mens achter het werk en draag je bij aan een inclusieve werkomgeving waarin iedereen zich welkom, gezien en gehoord voelt;
- Je hebt je ervaring als managementondersteuner, managementassistent, directiesecretaresse of personal assistant;
- Je werkt gemakkelijk met Microsoft 365, Outlook en Teams. Ervaring met AFAS is een pré.

Je herkent jezelf bovendien in de waarden die Kentalis belangrijk vindt: samenwerken vanuit vertrouwen, nieuwsgierig blijven leren, kennis delen en bijdragen aan een toekomst waarin mensen elkaar beter verstaan.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als managementondersteuner bij Kentalis aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 16-08-2026. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Bert Roelofs, Directeur HR&D, via +31647620515.

Procedure na sollicitatie:

De procedure bestaat na een positieve briefselectie uit een kennismakingsgesprek op maandagochtend 24 augustus 2026. Bij een wederzijdse match volgt een tweede gesprek op woensdag 26 augustus 2026 en een arbeidsvoorwaardengesprek. 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.