

Managementassistent

24 uur, parttime

Ben jij een georganiseerde en proactieve managementassistent die energie krijgt van het ondersteunen van processen en het stroomlijnen van planningen? Dan zijn wij op zoek naar jou! Met wie werk je?

Je maakt deel uit van een multidisciplinair team van professionals. Je schakelt dagelijks met de directeur, je collega binnen het secretariaat, de ambulant begeleiders, de Commissie Van Leerlingenzorg en diverse externe organisaties.

In jouw rol ben je de verbindende schakel tussen interne en externe partijen en draag je indirect bij aan de ontwikkeling van kinderen die in het regulier onderwijs extra ondersteuning nodig hebben op het gebied van taal en communicatie.

Waar werk je?

Je werkt twee dagen per week op locatie Signis TOS in Amsterdam en kunt de derde werkdag flexibel vanuit huis invullen. In deze veelzijdige functie ben jij de spin in het web: je organiseert, plant, coördineert en bewaakt de voortgang van uiteenlopende werkzaamheden. Je stelt managementinformatie samen, verzorgt correspondentie en notulen, en houdt overzicht over lopende dossiers en afspraken..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 directeur van de dienst ambulante begeleiding op secretariael en organisatorisch gebied. Jij zorgt ervoor dat de directeur haar tijd en middelen zo effectief mogelijk kan inzetten. Als managementassistent vervul je een centrale rol binnen de organisatie. Je zorgt dat alles achter de schermen goed geregeld is en dat processen efficiënt verlopen. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het bieden van secretariële ondersteuning aan de directeur, inclusief agendabeheer, correspondentie en postafhandeling.
- Het organiseren van afspraken, bewaken van de voortgang en signaleren van knelpunten.
- Het fungeren als spil tussen interne teams, scholen, samenwerkingsverbanden, ondersteunende diensten en externe organisaties.
- Het verzamelen en verwerken van managementinformatie voor rapportages, verslagen en gesprekken.
- Het coördineren van administratieve processen, verzorgen van communicatie en ondersteunen bij studiedagen en evenementen.

Wij bieden jou:

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een bruto maandsalaris van €2.675,- tot €3.764,- (schaal OOP 7) bij een volledige werkweek van 40 uur, conform cao primair onderwijs;
- Een dienstverband van 24 uur per week. Jouw vaste werkdagen zijn: maandag, dinsdag en donderdag;
- 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 uitrusten 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 secretariële ondersteuning binnen het onderwijs.
- Je bent organisatorisch sterk, werkt nauwkeurig en weet goed om te gaan met vertrouwelijke informatie.

- Je hebt kennis van administratieve processen, documentatie en digitale systemen zoals MS Office.
- Je bent communicatief vaardig, zelfstandig en schakelt makkelijk tussen interne en externe contacten.
- Je bent leergierig, houdt je vakkennis up-to-date en draagt actief bij aan het verbeteren van werkprocessen.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als management assistent bij Kentalis aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 9 november 2025. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Christina Vin-Bos, Directeur, via +31612142464.

Procedure na sollicitatie:

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een sollicitatiegesprek op 17 of 18 november, 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.