Managementassistent

24 - 32 uur, parttime
Ben jij een georganiseerde en proactieve managementassistent die energie krijgt van het ondersteunen van processen en het stroomlijnen van planningen? Voor onze ambulante dienst (AD) in Tiel / Oss zoeken wij een enthousiaste collega die ons team komt versterken.
Met wie werk je?
Met een groot multidisciplinair team bedienen we ruim 300 leerlingen met een ondersteuningsarrangement in het primair onderwijs. Daarnaast verzorgen we consultatie en adviestrajecten binnen onze regio. De medewerkers werken vooral in de regio en zijn af en toe op het kantoor in Oss. Des te belangrijker is het dat ze terug kunnen vallen op jou als onderdeel van de administratieve ondersteuning op de dienst.

Waar werk je?
Jij gaat aan de slag bij Kentalis Ambulante Dienst Tiel / Oss. Je maakt deel uit van een warm en bevlogen team van ongeveer 48 collega's, met veel expertise en ruimte voor overleg. Je werkt direct samen met een administratief medewerker. Hoewel je een zelfstandige, solistische functie hebt, kun je altijd op jouw collega's terugvallen. Elke dag zet het team zich met passie in voor de scholen en hun leerlingen. Jouw standplaats is het Kentalis College in Oss. De AD Tiel / Oss maakt daar gebruik van een aantal ruimtes.
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 ondersteunt de directeur proactief en ontzorgt in de dagelijkse werkzaamheden. Je zorgt ervoor dat afspraken worden voorbereid, opgevolgd en uitgevoerd.
Als rechterhand van de directeur vertaal je verzoeken en besluiten naar concrete acties. Je schakelt hierbij met het team, scholen, ondersteunende diensten en externe partijen. Door informatie te verzamelen, prioriteiten te stellen en overzicht te houden, zorg je ervoor dat processen soepel en efficiënt verlopen.
Concreet houd je je bezig met:

- Agendabeheer en planning: je beheert de agenda, plant en coördineert afspraken en bewaakt de voortgang van acties;
- Je springt bij bij het bijhouden en verwerken van leerlingmutaties, waar nodig ter ondersteuning van de leerlingadministratie;
- Organiseren van bijeenkomsten;
- Het maken van overzichtelijke rapportages en planningen in Excel;
- Bewaken van afspraken, signaleren van knelpunten en ondersteunen bij procesverbeteringen.

Wij bieden jou:

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- 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 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 GoodHabitz;
- 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 bent een proactieve rechterhand van de directeur en ontzorgt deze, zodat het werk soepel en efficiënt verloopt. Je bent sterk in plannen en organiseren, houdt het overzicht en stelt moeiteloos prioriteiten. Door goed te luisteren, door te vragen en je uitstekende communicatieve vaardigheden

in te zetten, signaleer je wat er nodig is nog voordat anderen dit doorhebben. Je denkt niet alleen mee, maar ook vooruit, neemt initiatief waar nodig en maakt zelfstandig keuzes. Met jouw positiviteit en oplossingsgerichte instelling draag je bij aan een fijne en productieve werksfeer. Daarnaast beschik je over:

- Een afgeronde mbo-opleiding op niveau 4, bij voorkeur in de richting van managementassistent of directiesecretaresse;
- Relevante werkervaring in een vergelijkbare functie (pré);
- Digitale vaardigheid: je werkt moeiteloos met MS Teams, AFAS, Outlook en SharePoint, en nieuwe systemen maak je je snel eigen;
- Uitstekende beheersing van Excel: je kunt zelfstandig werken met formules, draaitabellen en overzichtelijke rapportages en planningen maken;
- Een proactieve, nauwkeurige en servicegerichte houding.

Interesse? Kom in contact!
Ben je enthousiast geworden om als managementassistent bij Kentalis AD Tiel / Oss aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 3 mei. 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 Nike Uitermark-Quekel, Directeur, via 06 21 16 33 32. Vanwege de aankomende meivakantie en verplichte vrije dagen kan een reactie langer duren dan gebruikelijk en vinden de gesprekken later plaats dan je misschien gewend bent.
Procedure na sollicitatie:
Na een positieve briefselectie bestaat de procedure uit de volgende stappen: een sollicitatiegesprek op 11 mei en een contractbespreking.
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.