

Managementondersteuner

32 - 36 uur, parttime / fulltime

Jij houdt het overzicht, denkt vooruit en organiseert moeiteloos – als managementondersteuner bij Kentalis maak jij het verschil achter de schermen!

met wie werk je?

Ben jij een organisatietalent dat energie krijgt van afwisseling, verantwoordelijkheid én snel schakelen? Als managementondersteuner ben jij een belangrijke spil binnen de sector Extramuraal. Je ondersteunt de Directeur Extramuraal bij de dagelijkse werkzaamheden en zorgt ervoor dat agenda's, overleggen en processen soepel verlopen.

Je beheert een complexe agenda, plant afspraken efficiënt in en zorgt voor een goede afstemming van werkzaamheden en prioriteiten. Daarnaast ondersteun je de Directeur Extramuraal tijdens het sectoroverleg door agenda's voor te bereiden, vergaderstukken te organiseren, verslaglegging te verzorgen en de voortgang van actiepunten te bewaken.

Dankzij jouw organisatorische vaardigheden, nauwkeurigheid en proactieve houding kunnen collega's rekenen op een professionele ondersteuning en een goed georganiseerde werkomgeving.

Waar kom je te werken?

Je komt te werken bij een landelijke expertiseorganisatie voor zorg en onderwijs, waar medewerkers iedere dag het verschil maken voor cliënten, patiënten en leerlingen die doof of slechthorend zijn, een communicatieve beperking hebben of een taalontwikkelingsstoornis (TOS) hebben.

Als managementondersteuner werk je nauw samen met collega-managementondersteuners en secretaresses binnen de sector Extramuraal. Daarnaast heb je regelmatig contact met collega's van andere sectoren, ondersteunende diensten en het onderwijs.

Je werkt flexibel vanuit Utrecht, thuis of een andere passende werkplek. Eens per twee weken ben je op donderdag aanwezig bij het sectoroverleg in Utrecht. Met jouw inzet draag je bij aan een goed georganiseerde sector en ondersteun je collega's bij het realiseren van de maatschappelijke opdracht van Kentalis. Wil je meer weten over Kentalis of ontdekken hoe het is om bij ons te werken? Lees dan meer op onze website.

wat doe je als

Als managementondersteuner ben jij de rechterhand van de Directeur Extramuraal. Met jouw organisatietalent, proactieve houding en gevoel voor prioriteiten zorg je ervoor dat processen soepel verlopen. Verder zijn dit je werkzaamheden:

- Je beheert de agenda van de Directeur Extramuraal en coördineert afspraken en werkzaamheden;
- Je verzorgt de voorbereiding, verslaglegging en opvolging van het sectoroverleg;
- Je zorgt voor een tijdige en correcte informatievoorziening aan de medezeggenschap;
- Je organiseert en faciliteert bijeenkomsten, overleggen en andere activiteiten binnen de sector;
- Je verzamelt, analyseert en verwerkt informatie tot nieuwsberichten, presentaties en rapportages;
- Je ondersteunt bij de interne communicatie richting medewerkers;
- Je signaleert mogelijkheden om processen of werkwijzen te verbeteren en pakt deze zelfstandig op;
- Je werkt nauw samen met collega-managementondersteuners en zorgt samen voor

continuïteit van de ondersteuning.

wie ben jij?

- Minimaal hbo werk- en denkniveau, aantoonbaar door opleiding en/of ervaring;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie, bijvoorbeeld als managementassistent, personal assistant, directiesecretaresse of managementondersteuner;
- Ruime ervaring met Microsoft 365, waaronder Outlook, Teams, Word, Excel en PowerPoint;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- Een nauwkeurige en gestructureerde werkwijze;
- Affiniteit met het redigeren van teksten en het opstellen van communicatiemiddelen;
- Een proactieve en zelfstandige werkhouding;
- Sterke organisatorische vaardigheden en het vermogen om overzicht te bewaren wanneer meerdere zaken tegelijkertijd spelen.

wat bieden wij jou?

- We bieden een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- 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 32 - 36 uur per week. Je vaste werkdagen zijn maandag t/m donderdag, waarbij donderdag een vaste werkdag is ivm het sectoroverleg dat 1x per 2 weken in Utrecht plaatsvindt;
- Een laptop, iPhone en mogelijkheid tot thuiswerken;
- 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 uitrusten van je reiskosten?

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als Managementondersteuner bij Kentalis aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 30-09-2026. Eerste gesprekken vinden plaats op maandagochtend 28 september tussen 09:00 en 12:00 uur. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Mark Vos, Directeur Extramuraal, via 06 30 99 56 77 of Alicia Dams, Hr Business Partner via 06 26 40 95 04.

Procedure na sollicitatie:

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: Eerste gesprekken met selectiecommissieleden 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.

