

Managementassistent

16 uur, parttime (ziektevervanging)

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?

Als managementassistent werk je binnen een multidisciplinair team van professionals. Samen bieden jullie cluster 2-onderwijs aan leerlingen met een taalontwikkelingsstoornis (TOS). Je schakelt dagelijks met directeur, de Commissie van Leerlingenzorg (CvL), leerkrachten, logopedisten, onderwijsassistenten en 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 extra ondersteuning nodig hebben op het gebied van taal en communicatie.

Waar werk je?

Bij [Kentalis De Skelp](#) biedt cluster 2 onderwijs aan circa 110 leerlingen. Dit doen we met ongeveer 45 collega's waaronder leerkrachten, onderwijsassistenten, logopedisten en orthopedagogen die gespecialiseerd zijn in taal en communicatie. 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 biedt secretariële ondersteuning aan directeuren, inclusief agendabeheer, correspondentie en postafhandeling.
- Je organiseert en notuleert vergaderingen, bewaakt de voortgang van afspraken en signaleert knelpunten.
- Je fungeert als spil tussen interne teams, scholen in de regio, ondersteunende diensten en externe organisatie.
- Je verzamelt en verwerkt managementinformatie voor rapportages, verslagen en gesprekken.
- Je coördineert administratieve processen, verzorgt communicatie zoals nieuwsbrieven en ondersteunt bij studiedagen en evenementen

Wij bieden jou:

- Voor vervangingswerkzaamheden geldt een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor 6 maanden (aanvang zo spoedig mogelijk t/m 30 juni 2026);
- 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 16 uur per week, waarbij jouw werkdag de vrijdag is, de overige dag(en) zijn in overleg;
- Extra's zoals een structurele eindejaarsuitkering van 8,33% en een goede pensioenregeling bij ABP, inclusief vakantiegeld;
- Een laptop 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. *(laatste weghalen bij functie van ab)*

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 managementassistent bij Kentalis aan de slag te gaan?

Solliciteer dan nu of uiterlijk op 15 februari 2026. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Egbert Zwolle, Directeur, via 06 57 60 29 27.

Procedure na sollicitatie:

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