

Managementondersteuner

24 - 28 uur, parttime

Ben jij een proactieve, hands-on starter die graag zelfstandig werkt en alles soepel laat verlopen?

Voor ons ondersteunersteam zoeken we een junior managementondersteuner die energie krijgt van schakelen in een dynamische omgeving en het leuk vindt om een praktische, ondersteunende rol te vervullen in een duo-functie samen met een ervaren collega. Je krijgt ruimte om praktisch mee te denken, processen te verbeteren en je rol verder te ontwikkelen. Hierbij zijn doorgroeimogelijkheden op termijn aanwezig. Als snelle denker én doener draag je bij aan een efficiënt en goed georganiseerd managementteam.

Met wie werk je?

Als managementondersteuner heb je afhankelijk van de werkzaamheden, contact met de beleidsmedewerker Onderwijs, de manager Kwaliteit en collega's van ondersteunende diensten zoals HR, Finance, ICT en Huisvesting. Met jouw werk draag je bij aan ons doel: leerlingen met een taalontwikkelingsstoornis of gehoorverlies de best mogelijke ontwikkelkansen bieden. De meeste collega's ontmoet je op onze locatie in Utrecht, via Microsoft Teams of telefonisch. Samen zorgen jullie voor verbinding en een sterk teamgevoel binnen onze landelijke organisatie. Eén dag per week werk je samen met je collega-managementondersteuner op kantoor om de samenwerking te versterken. Daarnaast werk je flexibel vanuit huis of bezoek je andere locaties wanneer dat nodig is. In deze samenwerking ben jij de 'spin in het web' die bijeenkomsten soepel laat verlopen en bijdraagt aan een sterk ontwikkelklimaat voor onze leerlingen.

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 managementondersteuner?

Als managementondersteuner ben je ondersteunend aan het managementteam van Kentalis Onderwijs. Je zorgt dat alle praktische zaken soepel verlopen en ondersteunt bij organisatorische en secretariële werkzaamheden. In deze functie ligt de nadruk op praktische ondersteuning, plannen en organiseren, zodat het managementteam efficiënt en goed georganiseerd kan werken.

Je werkzaamheden zijn onder andere:

- Organiseren van bijeenkomsten of trainingen voor het managementteam, meestal fysiek en soms online, bijvoorbeeld op het gebied van kwaliteit, HR of Finance;
- Het beoordelen van binnenkomende mails. Je draagt bij aan de follow-up van vergaderingen en nieuwsbrieven;
- Proactief signaleren van knelpunten of verbeterpunten in processen en hierover meedenken;
- Ondersteunen van projecten en dossiers, bijvoorbeeld door notulen te maken, acties te bewaken en voortgang te rapporteren;
- Samenwerken en afstemmen met collega's binnen het managementteam en ondersteunende diensten om processen soepel en efficiënt te laten verlopen.

Wij bieden jou:

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een bruto maandsalaris van €3.022,- tot €4.449,- (schaal OOP 8) bij een volledige werkweek van 40 uur, conform cao primair onderwijs;
- Een dienstverband van 24-28 uur per week, waarbij jouw uren en dagen worden afgestemd op een voor ieder geschikt rooster, en afhankelijk van de door jou te organiseren bijeenkomsten;
- 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 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 praktische doener die overzicht houdt en processen soepel laat verlopen. Je werkt zelfstandig en flexibel, ook op afstand, maar weet altijd het teamgevoel te behouden. Deze rol is perfect voor een junior die graag meedenkt, organiseert en wil groeien in een brede, ondersteunende functie binnen een dynamisch onderwijsomgeving.

Dit breng je mee:

- HBO-werk- en denkniveau met een hands-on instelling;
- Zelfstandig, proactief en gestructureerd kunnen werken, met aandacht voor detail;
- Ervaring of affiniteit met het organiseren van bijeenkomsten en veel contact met mensen;
- Digitale vaardigheid en het snel oppakken van nieuwe systemen; vertrouwd met Microsoft 365, Teams en Outlook;
- Sterke mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als juniormanagementondersteuner bij Kentalis onderwijs aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu, of uiterlijk op 4 januari, en laat ons weten waarom jij de managementondersteuner bent die ons team komt versterken. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met An Osselaer, managementondersteuner, via 06-57411467.

De procedure na een positieve briefselectie ziet er als volgt uit:

Na een positieve briefselectie plannen we in overleg een eerste kennismakingsgesprek op locatie in Utrecht. Wanneer dit gesprek voor beide kanten positief verloopt, volgt 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.