

Managementassistent

24 uur, parttime (ziektevervangend)

Ben jij een administratieve topper die graag het verschil maakt op Rafaël en Mariëlla? Kom tijdelijk ons team versterken en zorg dat alles op beide scholen soepel blijft draaien!

Met wie werk je?

Met een multidisciplinair team van ongeveer 46 medewerkers bedienen we leerlingen met een ondersteuningsarrangement in het primair onderwijs voor wie communiceren niet vanzelfsprekend is.

Waar werk je?

Bij [Kentalis Rafaël](#) (so/vso) bieden we cluster 2-onderwijs aan zo'n 30 leerlingen (4 - 20 jaar) met een beperking in zowel horen als zien. Wij zijn de enige school in Nederland die dit specifieke onderwijsaanbod verzorgt. Je werkt samen met circa 46 collega's, waaronder leerkrachten, intern begeleiders, gebarentaaldocenten, ergotherapeuten, logopedisten en orthopedagogen, die gespecialiseerd zijn in de begeleiding en ontwikkeling van kinderen en jongeren met een beperking in horen en zien. Dankzij de omvang van Kentalis kun je profiteren van veel ontwikkelingsmogelijkheden en een breed scala aan opleidingen. Tegelijkertijd is onze locatie relatief klein, waardoor je snel een hechte band opbouwt met je collega's. 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 wordt het vertrouwde aanspreekpunt aan de balie én achter de schermen. Je houdt onze dagelijkse processen draaiende, Jouw takenpakket omvat onder andere:

- Het zorgvuldig afhandelen van alle administratieve werkzaamheden in AFAS.
- Het beheren en opvolgen van de mailboxen van beide scholen.
- Het plaatsen van berichten en beheren van communicatie via Social Schools.
- Het bijhouden van de kasadministratie.
- Het reserveren van ruimtes en bewaken van het overzicht van de gebouwplanning.
- Het ontvangen van bezoekers, aannemen van telefoongesprekken en fungeren als eerste aanspreekpunt.
- Het samenstellen en verzenden van de nieuwsbrief.
- Het beheren van de agenda van de directie.
- Het bieden van praktische ondersteuning aan de directie en het team waar nodig.

Wij bieden jou:

- Voor vervangingswerkzaamheden geldt een tijdelijke arbeidsovereenkomst, met ingang van zo spoedig mogelijk tot aan de voorjaarsvakantie Zuid 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 24 uur per week. 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;
- Toegang tot een preboarding app om alvast vertrouwd te raken met Kentalis;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Je kunt bijvoorbeeld kiezen voor een sportabonnement, een fietsplan of het uitruilen van je reiskosten.

Dit ben jij:

- Je bent organisatorisch sterk, representatief en stressbestendig;
- Je werkt nauwkeurig en ziet zelf wat er nodig is;
- Je kunt zelfstandig werken en vindt snel je weg in nieuwe systemen;
- Ervaring met AFAS en Social Schools is een pré;
- Je voelt je prettig in een dynamische schoolomgeving.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als management bij Kentalis aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu, zodra we een geschikte kandidaat hebben gevonden, sluiten we de vacature. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Hanneke Hens-van Helden, Directeur, via +31 620174793.

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.