

Managementondersteuner directeur Kentalis Academie

28 -32 uur, parttime

Heb jij een groot verantwoordelijkheidsgevoel en laat je graag alles op rolletjes lopen? Ben jij een snelle denker en doener die graag faciliteert en verbindt?

Wat maakt jouw werk bijzonder?

Ben jij graag de rechterhand van de directeur van een dynamische organisatie? Ben jij een 'spin in het web' en houd jij van een afwisselend takenpakket? Dan zijn wij op zoek naar een managementondersteuner zoals jij! In het uitvoeren van taken wordt een grote mate van zelfstandigheid verwacht. Behalve meedenken, denk je ook vooruit. Zélf keuzes maken hoort hierbij. Je bent goed op de hoogte van ontwikkelingen en schat keer op keer de belangen in. Daarnaast is het belangrijk dat je op verschillende niveaus kunt communiceren. Ook wordt er veel gevraagd van je organisatietalent met gevoel voor communicatie, waarbij je situaties snel kunt inschatten. Kortom, een veelzijdige rol.

Wat ga je doen?

Je gaat aan de slag bij een landelijke expertisorganisatie voor zorg en onderwijs. We maken het verschil voor mensen met een taalontwikkelingsstoornis, communicatief meervoudige beperking, auditieve en visuele beperkingen, of die doof/slechthorend zijn ([Kentalis](#)). Binnen de Kentalis Academie dragen we actief bij aan het ontwikkelen en delen van specialistische kennis via o.a. onderzoek en opleidingen ([Wetenschappelijk onderzoek | Kentalis](#)). De Academie werkt samen met Deelkracht ([Deelkracht](#))

Als managementondersteuner ben jij onmisbaar voor de directeur, en voel je je onderdeel van het managementteam van de Academie. Je staat midden in de afdeling en je hebt de drive om te ontzorgen. Dit doe je door maximaal ondersteuning te bieden aan diverse processen. Je bent daarbij kritisch, ondernemend, vernieuwend en een verbindende factor.

Verder zijn dit werkzaamheden:

- Je maakt samen met de directeur en het managementteam de jaarcyclus voor de MT-overleggen;
- Je draagt zorg voor de juiste processen rondom de vergaderingen aan de hand van de jaarcyclus en overlegt daarbij over prioritering; stelt de agenda op en zorgt voor verslaglegging;
- Je verzamelt, analyseert en verwerkt gegevens tot rapportages en/of beleidsvoorstellen ter voorbereiding op vergaderingen;
- Je coördineert de follow-up van vergaderingen;
- Je signaleert proactief mogelijke knelpunten/verbeterpunten in de beleidsvoering en adviseert over aanpak- en oplossingsmogelijkheden;
- Je beheert de agenda en de mailbox van de directeur en je hebt er plezier in om alles zo goed mogelijk te regelen;
- Je beoordeelt binnengekomen mail en telefoon op mate van urgentie en probeert deze zoveel mogelijk zelfstandig af te handelen;
- Je neemt deel aan projecten en werkgroepen vanuit het MT-overleg;
- Je organiseert bijeenkomsten.

Met wie werk jij?

Je werkt intensief samen met de directeur van de Academie en daarmee ook met het managementteam van de Academie. Tevens werk je samen, en stem je je werkzaamheden af met: een beleidsadviseur van de Academie, een senior adviseur expertiseontwikkeling en een ondersteuner van de MT-leden van de Academie. Je hebt als standplaats ons kantoor in Sint-Michielsgestel of in Utrecht, maar bent flexibel om ook naar andere locaties te reizen indien dat nodig is. Er zijn zeker mogelijkheden om ook thuis te werken. Collega's, ook van andere afdelingen binnen Kentalis spreek je op locatie, telefonisch of via MS Teams. Zo zorgen we voor verbinding, en een teamgevoel, binnen een landelijk werkende organisatie.

Wij bieden jou:

- Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met een proeftijd van 2 maanden;
- Een bruto maandsalaris van €3.231,- tot €4.613,- (FWG 50) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg;
- Een dienstverband van 28 -32 uur per week, met werkdagen en -tijden in overleg.
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,16 per kilometer voor woon- werkverkeer en €0,28 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 GoodHabitz;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fietsplan of uitrusten van je reiskosten?

Dit ben jij:

Als ervaren managementondersteuner ben jij een kei in plannen, organiseren, procesmatig denken en ontzorgen. Je weet prioriteiten te stellen en ziet het werk liggen. Je bent een proactieve meedenker. Je hebt gevoel voor communicatie en combineert dit met het vermogen om rapportages en beleidsvoorstellen helder en zorgvuldig op te stellen. Je denkt oplossingsgericht.

Verder:

- Beschik je over minimaal hbo werk- en denkniveau;
- Heb je relevante werkervaring opgedaan in een vergelijkbare functie, bij voorkeur in een grote complexe organisatie;
- Schakel je snel en houdt (van) overzicht;
- Ben je flexibel beschikbaar en kunt goed zelfstandig en op afstand werken; en combineert dit met vaardigheden om een teamgevoel te bouwen;
- Beschik je over goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Ben je vanzelfsprekend zeer bekend met de gebruikelijke software, zoals: Microsoft Office

365, MS Teams en Outlook, en leer je je gemakkelijk nieuwe applicaties aan.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als managementondersteuner bij de Kentalis Academie aan de slag te gaan? Solliciteer dan direct of uiterlijk op 21-09-2025. We vragen je een cv en een sollicitatiebrief in te sturen. Wij kijken uit naar jouw reactie!

Ben je enthousiast over deze functie, maar nog niet helemaal klaar om direct te solliciteren? Geen probleem! We bieden je graag de mogelijkheid om eerst vrijblijvend telefonisch kennis te maken en je vragen te stellen aan Wiede Vissers (directeur van de Academie) via 06-57322614.

Procedure na sollicitatie

Na een positieve briefselectie zullen er in de ochtend van 29-09-2025 twee gesprekken plaatsvinden met de geselecteerde kandidaten op onze locatie in Sint-Michielsgestel.

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