

Managementondersteuner

32 uur, parttime

Je werkt bij een landelijke expertiseorganisatie waar we samen vakkundige, toegewijde en inclusieve ondersteuning bieden. Als managementondersteuner zorg jij voor overzicht, verbinding en kwaliteit in onderwijs.

Met wie werk je?

Je wordt onderdeel van een landelijke expertiseorganisatie voor zorg en onderwijs, waar medewerkers elke dag het verschil maken in het leven van cliënten en leerlingen. Als managementondersteuner ondersteun je de directeur TOS Noord-Nederland en zorg je dat alles goed georganiseerd is. Je houdt overzicht, ook als het druk is, en regelt zaken tot in de puntjes. In deze rol denk je actief mee, leg je verbanden, stel je prioriteiten en pak je zelfstandig taken op. Zo draag jij vanuit jouw ondersteuning bij aan de ontwikkeling van cliënten en leerlingen die een taalontwikkelingsstoornis hebben.

Waar werk je?

Je werkt vooral als managementondersteuner voor de directeur TOS Noord-Nederland en ondersteunt haar én het team om het onderwijs goed te laten draaien. In deze rol werk je nauw samen met de directeur, de HR-businesspartner, de kwaliteitsmedewerker en de businesscontroller Onderwijs. Samen bieden jullie ondersteuning aan 12 scholen en 6 ambulante diensten. Daarnaast ben je onderdeel van het team management ondersteuners van geheel onderwijs binnen Kentalis en pak je met hen een aantal gezamenlijke taken op, zodat de organisatie goed wordt ondersteund. 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 een belangrijke schakel in onze organisatie. Je hebt plezier in ontzorgen en je ondersteunt verschillende processen zodat collega's hun werk goed kunnen doen. Je kijkt kritisch mee, je durft initiatief te nemen en je denkt graag mee over verbeteringen. Je verbindt mensen en houdt overzicht in een dynamische omgeving.

Dit ga je doen:

- Je beheert de agenda van de directeur onderwijs en je hebt er plezier in om alles zo goed mogelijk te regelen;
- Je beoordeelt binnengekomen mail op mate van urgentie en probeert deze zoveel mogelijk zelfstandig af te handelen;
- Je bent sparringpartner van de directeur onderwijs. Je bereidt vergaderingen voor aan de hand van de beleidsagenda en gestelde prioritering;
- Je verzamelt, analyseert en verwerkt gegevens tot rapportages;
- Je coördineert de follow-up van vergaderingen;
- Je signaleert proactief mogelijke knelpunten/verbeterpunten in de beleidsvoering en adviseert over aanpak en oplossingsmogelijkheden;
- Je neemt waar nodig deel aan projecten, bijeenkomsten, vergaderingen etc.;
- Je organiseert grootschalige bijeenkomsten.

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;
- Je bent één keer per week welkom op ons kantoor in Utrecht; het is fijn als je in de regio Amsterdam/Utrecht woont.
- Een dienstverband van 32 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;
- 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 GoodHabitz;
- 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:

Als ervaren verbindende managementondersteuner ben jij een kei in plannen, organiseren en het ontzorgen van de directeur. Je weet prioriteiten te stellen en ziet het werk liggen. Behalve meedenken, denk je ook vooruit. Zelf keuzes maken hoort hierbij. Je hebt gevoel voor communicatie en denkt oplossingsgericht. Verder breng je mee:

- Je hebt minimaal een Hbo werk- en denkniveau;
- Jij hebt minimaal 3 jaar relevante werkervaring opgedaan in een vergelijkbare functie, daarnaast heb je affiniteit met onderwijs;
- Je bent flexibel beschikbaar en kunt goed zelfstandig en op afstand werken;
- Je beschikt over uitstekende communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Je hebt kennis van Microsoft office.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als managementondersteuner bij Kentalis Onderwijs aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 4 maart. Heb je vragen over de functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Anke Witlox, Managementondersteuner, via 06 57455525.

Procedure na sollicitatie:

Na een positieve briefselectie bestaat de procedure uit de volgende stappen: een sollicitatiegesprek op vrijdag 20 maart in Utrecht 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.