

Vacature

Managementassistent Samenwerkingsverband Hanzeland VO

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en proactieve managementassistent om ons team bij het swv-Hanzeland te versterken.

Als managementassistent ben je verantwoordelijk voor het bieden van administratieve ondersteuning aan het bureau en het coördineren van diverse taken binnen de organisatie.

Verantwoordelijkheden:

- Ondersteunen van de regisseur en beleidsadviseur bij dagelijkse administratieve werkzaamheden;
- Agendabeheer, correspondentie en archivering;
- Voorbereiden van vergaderingen (afspraak, setting)
- Notuleren van voorkomende vergaderingen en opvolging geven aan actiepunten;
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor interne en externe communicatie;
- Verzorgen van de nieuwsbrief en actueel houden van de website.

Vereisten:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau;
- Opleiding bij voorkeur managementassistent of vergelijkbaar;
- Ervaring in administratief ondersteunende rol, bij voorkeur binnen het onderwijs;
- Uitstekende organisatorische vaardigheden;
- Goed kunnen werken in een Microsoft Sharepoint omgeving;
- Zelfstandig kunnen werken en kunnen functioneren in een klein team.

Wij bieden:

- Een afwisselende functie in een zich ontwikkelende omgeving;
- Er is ruimte voor persoonlijke ontwikkeling;
- Hybride werken (deels thuis deel op kantoor);
- 12 tot 16 uur;
- Ondersteuning in klein team, in samenwerking met SWV Hanzeland PO;
- Bij voorkeur een detacheringsovereenkomst met je huidige werkgever.

Herken je je in dit profiel en passen deze werkzaamheden bij jouw vaardigheden? Dan willen we graag kennismaken.

Je kunt je motivatiebrief en CV sturen naar:

Koen Oosterbaan (regisseur)

koen.oosterbaan@swv-hanzeland.nl

Voor meer informatie:

Koen Oosterbaan

06-29378051