

Professioneel, betrokken en voortvarend? Het samenwerkingsverband VO Zuidoost Utrecht is op zoek naar een enthousiaste officemanager voor 20-24 uur per week.

officemanager

(0,5 – 0,6 fte)

Je nieuwe werkgever

Het samenwerkingsverband VO Zuidoost Utrecht is een samenwerkingsverband Passend Onderwijs van 13 schoolbesturen met 24 scholen voor voortgezet (speciaal) onderwijs.

De aangesloten schoolbesturen waarborgen en bieden passend onderwijs aan de leerlingen in de regio Zuidoost Utrecht, zodat alle kinderen en jongeren betekenisvol kunnen participeren in onze samenleving.

Momenteel werken er 7 (parttime) medewerkers bij het samenwerkingsverband.

Wat ga je doen?

Plannen en organiseren zit in je bloed. Als ervaren officemanager bied je secretariële, organisatorische, administratieve en inhoudelijke ondersteuning aan de directeur-bestuurder, tevens je direct leidinggevende. Jij weet als geen ander wat ontzorgen is en houdt overzicht in complexe en hectische situaties. Je schakelt snel, stelt de juiste prioriteiten en anticipeert op adequate wijze op lopende en ad hoc zaken. Met jouw vooruitstrevende karakter ben je anderen vaak nèt een stapje voor. Je bent mede verantwoordelijk voor facilitaire zaken, HR-ondersteuning, AVG en communicatie. Je bent op deze gebieden het eerste aanspreekpunt binnen ons samenwerkingsverband.

Voor de uitvoering van de werkzaamheden onderhoud je onder andere contact met medewerkers van het samenwerkingsverband, scholen en schoolbesturen in de regio, ketenpartners en leveranciers.

Kortom: een veelzijdige functie met veel verantwoordelijkheid, flexibiliteit en uitdaging.

Wat vragen wij?

- Je hebt MBO+ werk- en denkniveau.
- Je beschikt over meerdere jaren ervaring als bestuurs- of directiesecretaresse.
- Je hebt ervaring in het officemanagement.
- Je hebt bij voorkeur kennis van of ervaring met het voortgezet onderwijsveld en passend onderwijs.
- Je werkt zorgvuldig, kunt goed plannen en organiseren, en houdt overzicht.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je beschikt over goede kennis van en ruime gebruikservaring met Microsoft Office.



Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende functie in een klein, enthousiast team.
- Ruimte voor eigen inbreng en expertise.
- Veel vrijheid en verantwoordelijkheid om jezelf en de functie verder te ontwikkelen.
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO voortgezet onderwijs, salarisschaal 6 of 7, afhankelijk van kennis en ervaring.
- Een werkweek van 20-24 uur, verdeeld over 4 werkdagen.
- Een aanstelling voor een jaar met de intentie over te gaan naar een vast dienstverband.

Ben jij de officemanager die wij zoeken?

Herken jij jezelf in het profiel en beschik je over de genoemde vaardigheden en ervaring? Stuur dan je motivatiebrief en curriculum vitae uiterlijk 28 januari 2022 naar: m.boon@swv-vo-zou.nl ter attentie van Aline Pastoor, directeur-bestuurder.

We kijken uit naar je sollicitatie!

Procedure en informatie

Op 4 februari 2022 vindt de eerste gespreksronde plaats; de tweede gespreksronde is gepland op vrijdag 11 februari 2022.

Afhankelijk van de geldende coronamaatregelen vinden de gesprekken via Microsoft Teams of bij ons op kantoor (Kwekerijweg 2c, Zeist) plaats.

Voor meer informatie over deze vacature en de procedure kun je telefonisch contact opnemen met Marion Boon, officemanager a.i. via 06 – 30 12 38 08 of m.boon@swv-vo-zou.nl.

Kijk voor meer informatie over het samenwerkingsverband op: www.swv-vo-zou.nl.