

## *Wij zoeken twee nieuwe managementassistenten!*

Wil jij werken in een organisatie die elke dag bijdraagt aan gelijke kansen voor kinderen? En ben jij een organisatietalent dat graag overzicht houdt, schakelt en faciliteert? Dan zijn wij op zoek naar jou!

### Over ons

Bij Samenwerkingsverband de Eem geloven we in een inclusieve samenleving waarin ieder kind de kans krijgt om zich te ontwikkelen. Die kansen beginnen vaak in het onderwijs. Daarom zetten wij ons in voor goed en passend basisonderwijs voor alle kinderen in regio De Eem. Samen met 23 schoolbesturen ondersteunen we 123 basisscholen en ruim 26.500 leerlingen. Vanuit ons kantoor in Leusden werkt een betrokken team van 26 professionals. Veel collega's zijn dagelijks op scholen te vinden en werken samen met onderwijsprofessionals én partners zoals zorgorganisaties, wijkteams, de GGD, jeugdhulp en gemeenten.

### De vacature

Voor ons secretariaat zoeken wij twee managementassistenten (ieder 24-32 uur per week). De vacatures zijn ontstaan doordat één collega met pensioen gaat en een andere collega een mooie stap maakt naar het basisonderwijs. Samen met de officemanager zorgen jullie voor een sterk en goed georganiseerd secretariaat.

### Wat ga je doen?

Als managementassistent ben je een onmisbare schakel binnen ons bureau. Jij zorgt ervoor dat processen soepel lopen, ondersteunt het management en helpt collega's om hun werk zo goed mogelijk te doen.

-  Standplaats: Leusden
-  Uren: 24-32 uur per week
-  Start: 1 september 2026

Denk bijvoorbeeld aan de volgende werkzaamheden:

- De ondersteuning van het bestuur en de teamleiders: agendabeheer, organiseren van vergaderingen, notuleren, etc.
- Het verzorgen van correspondentie en het versturen van mailingen.
- Het bijhouden van diverse mailboxen, telefoon en post.
- De ondersteuning van de communicatieadviseur: maken van nieuwsbrieven, bijhouden van de website en beheer van de beeldbank.
- De praktische organisatie van onze professionaliseringsactiviteiten: werving, boeken van zalen, verzorgen van catering, ontvangst gasten.
- De leerlingadministratie van het Samenwerkingsverband: dossierbeheer, proces van toelaatbaarheidsverklaringen, thuiszittersregistratie.
- Facilitaire ondersteuning: bijhouden kantoorartikelen, klaarzetten vergaderruimtes, verzorgen van de gezamenlijke lunch op maandag, contact servicedesk verhuurder.

De definitieve taakverdeling wordt in onderling overleg vastgesteld, dus je kunt ons laten weten waar je belangstelling naar uitgaat. Iedere medewerker op het secretariaat heeft eigen taken, met daarnaast ook meer algemene secretariële en administratieve taken.

### Wat breng je mee?

- Een afgeronde en relevante opleiding: MBO+ / HBO.
- Enkele jaren aantoonbare ervaring als managementassistent.
- Je bent digitaal vaardig en het MS Office Pakket kent voor jou geen geheimen.
- In verband met onze internationaliseringsactiviteiten is goede beheersing van het Engels een pre.
- Ervaring met WordPress helpt, net als kennis van het primair onderwijs.
- Je communiceert helder en professioneel, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kunt goed overzicht bewaren, structuur aanbrengen en prioriteiten stellen.
- Je bent integer, betrouwbaar en hebt ervaring in het omgaan met vertrouwelijke informatie en documenten.
- Je bent een fijne collega, die met een gezonde dosis humor bijdraagt aan een prettige werksfeer.

### Wat bieden wij jou?

- Een hecht team waar collegialiteit en samenwerking centraal staan.
- Ruimte voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- Een overeenkomst voor 1 jaar, met uitzicht op een vast dienstverband.
- De functie is ingeschaald in schaal 6 van de CAO PO (OOP).  
Deze CAO kent aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een goede pensioenvoorziening bij het ABP, een eindejaarsuitkering en een ruim aantal vakantiedagen.

### Procedure

De werving voor deze functie is uitbesteed aan Pienk | Office Professionals.

Wil je in aanmerking komen voor deze positie dan kun je via [Pienk.nl](https://www.pienk.nl) solliciteren. Ook bij vragen verzoeken wij je om contact op te nemen met Pienk | Office Professionals. Je kunt hen bereiken op 030 - 276 71 87.