

Management Assistent (bij voorkeur 1,0 fte)

Twee samenwerkingsverbanden primair en voortgezet onderwijs, gevestigd in Kaatsheuvel, zetten zich in om samen met de scholen, instellingen voor jeugdhulp en gemeenten in de regio De Langstraat te komen tot een passende onderwijsplek voor de leerlingen. Zo dicht mogelijk bij huis, aansluitend bij de mogelijkheden van de leerling, de wensen van de ouders en binnen de mogelijkheden van de scholen. We zijn twee kleine organisaties met veel externe contacten.

Per 1 september 2022 is er een (overkoepelende) vacature vacant voor de functie van Management Assistent bij het samenwerkingsverband PO Langstraat Heusden Altena (SWV PO LHA) en het SWV VO De Langstraat (SWV VO). De Management Assistent ondersteunt de beide directeur-bestuurders en de beleidsadviseurs.

Taken en werkzaamheden:

- Beheer van de agenda's en het plannen van afspraken
- Aannemen en afhandelen van telefoon, ontvangst bezoekers, regelen van facilitaire zaken, verwerking post en archiveren
- Het voorbereiden van de agenda voor diverse overleggen, verzamelen en tijdig verzenden van de stukken, notuleren van vergaderingen en opvolgen van de daaruit voortgekomen actiepunten
- Uitvoeren financiële taken (verwerken facturen, betalingen klaarzetten en uitvoerend werk voor accountant)
- Beheer en up-to-date houden van de websites van de beide SWV'en
- Woordvoerder van het interne bewonersoverleg namens de beide SWV'en
- Contactpersoon voor ICT-gerelateerde zaken
- Contactpersoon en interne verantwoordelijke voor uitvoering wet AVG
- Beheer over het up-to-date houden van de gegevens van de SWV'en bij externen
- Opvragen, verwerken en indienen van gegevens thuiszitters bij Ministerie van OC&W en opstellen van intern kwartaaloverzicht
- Controleren van de inkomende dossiers voor de TAC (Toelaatbaarheids- en Adviescommissie) en de ACT (Adviescommissie Toelaatbaarheid) via Tommy, het opstellen van de agenda's voor de tweewekelijkse overleggen en het uitnodigen van gasten
- Coördineren en verspreiden van de Nieuwsbrief
- Opstellen van evaluaties en vragenformulieren via Google Forms
- Beheer personeelsdossiers en contact met administratiekantoor t.a.v. personeelszaken



SAMEN WERKINGS VERBAND

PO Langstraat Heusden Altena
VO De Langstraat

Kennis en vaardigheden:

- Een MBO, MBO+ of associate degree diploma op secretariael gebied en enkele jaren werkervaring in een soortgelijke functie
- Flexibele en proactieve houding
- Organisatie- en improvisatietalent
- Zorgvuldig en integer
- Zelfstandig
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Ervaring met Word, Excel, Outlook, PowerPoint, SharePoint en Teams

Wat bieden wij:

Een flexibele werkomgeving waar je op basis van een dienstverband (schaal 6 CAO Voortgezet Onderwijs) of via een zzp-constructie werkt. Als onderwijsorganisatie volgt het SWV de schoolvakanties in de regio Zuid.

Voor inhoudelijke vragen kan je contact opnemen met een van de directeur-bestuurders, Marijke van der Meer (06-36189747) of Jos van der Pluijm (06-51089477). Voor praktische vragen kan je terecht bij onze huidige Management Assistent (0416-760770).

Lijkt deze vacature je iets? Stuur dan je motivatiebrief en CV uiterlijk vrijdag 15 april 2022 vóór 12:00 uur naar secretariaat@samenwerkingsverbandlha.nl. Op woensdag 20 april tussen 13:00 en 15:00 uur vinden de sollicitatiegesprekken op locatie in Kaatsheuvel plaats.