

AKKOORD!

primair openbaar onderwijs

Heb jij een praktische instelling, ben je goed in het regelen van dingen en wil je werken in een organisatie die volop in beweging is? Bij Akkoord! zoeken we een Medewerker Bedrijfsvoering die enthousiast wordt van het ondersteunen van scholen en kindcentra. In deze rol zorg je ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt, van ICT tot facilitaire zaken. Samen met ons geef jij kleur aan de dagelijkse gang van zaken bij Akkoord!

Over Akkoord!

Akkoord! is een stichting voor openbaar onderwijs in Noord- en Midden-Limburg, die staat voor diversiteit, professionaliteit met een herkenbaar eigen gezicht. We bieden een veilige en prettige werkomgeving waarin respect en samenwerking belangrijk zijn. Akkoord! is volop in ontwikkeling en zet zich in voor kwaliteit in alles wat we doen, van het onderwijs tot de ondersteunende processen.

Medewerker Bedrijfsvoering

Jouw rol

Als Medewerker Bedrijfsvoering zorg je ervoor dat de dagelijkse gang van zaken binnen Akkoord! soepel verloopt. Je bent het aanspreekpunt voor collega's en externe partijen als het gaat om bedrijfsvoeringstaken, zoals ICT, facilitaire zaken en inkoop. Je hebt een belangrijke rol in het realiseren van de strategische doelen van de stichting door ondersteuning te bieden aan het hoofd Bedrijfsvoering. Je bent een proactieve sparringpartner, denkt mee over verbeteringen en zorgt dat alles tot in de puntjes geregeld is.

Wat ga je doen?

- Ondersteunen bij het uitvoeren van het vastgestelde bedrijfsvoeringbeleid.
- Fungeren als vraagbaak voor collega's en externe partijen op het gebied van bedrijfsvoering.
- Samenwerken met leveranciers en onderhoudsbedrijven en beheren van contracten.
- Signaleren van knelpunten in de bedrijfsvoering en doen van verbetervoorstellen.
- Ondersteunen bij ICT-zaken zoals het beheren van accounts en licenties.

AKKOORD!

primair openbaar onderwijs

Wat breng je mee?

- Een MBO-diploma en/of relevante certificaten.
- Kennis van facilitaire zaken, inkoop, ICT en communicatie.
- Proactiviteit, zelfstandigheid en flexibiliteit in je werk.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden en een klantgerichte houding.
- Vermogen om meerdere taken gelijktijdig uit te voeren en hoofd- van bijzaken te scheiden.
- Affiniteit met het werken in een onderwijsomgeving is een pré.
- De beschikking over een rijbewijs.

Wat bieden wij?

- Een prettige werkplek met een fijne informele werksfeer en betrokken collega's binnen het bestuurskantoor van Akkoord!
- Een contract voor de duur van 1 jaar. Bevalt het van beide kanten? Dan zetten we het contract om voor onbepaalde tijd.
- Je kunt aan de slag voor 0,6 fte. Uitbreiding tot 0,8 fte is bespreekbaar. Werktijden en -dagen bepalen we in overleg.
- Secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een eindejaarsuitkering, gedeeltelijke teruggave vakbondscontributie en de mogelijkheid om producten/diensten met belastingvoordeel via Fiscfree te bestellen. We bieden hierin mogelijkheden voor fiscaal voordelig sporten, aanschaf van een (elektrische) fiets en bol.com bon.
- Inschaling afhankelijk van ervaring en competenties in schaal 6 (cao primair onderwijs), 8% vakantiegeld en een eindejaarsuitkering van 8,33% conform cao.
- Een gedegen pensioenvoorziening.
- Overige arbeidsvoorwaarden conform cao Primair Onderwijs.

Interesse?

We horen graag van je! Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Leon Peters, Hoofd Bedrijfsvoering via telefoonnummer 06 - 811 77 092. Vragen over de sollicitatieprocedure kun je richten aan personeelszaken@akkoord-po.nl.

Stuur je sollicitatiebrief en curriculum vitae vóór 1 december 2024 naar personeelszaken@akkoord-po.nl, en we kijken ernaar uit om met jou in gesprek te gaan!

Samen geven we kleur aan de toekomst van Akkoord!