

Akkoord! is op zoek naar een enthousiaste en nauwkeurige managementassistent. In deze veelzijdige functie ben jij de onmisbare rechterhand van de voorzitter van het college van bestuur. Jij zorgt ervoor dat zij zich volledig kan richten op haar kerntaken door ondersteuning te bieden op alle vlakken. Van het beheren van complexe agenda's en het voorbereiden van vergaderingen tot het stroomlijnen van communicatie: jouw werk draagt bij aan rust, overzicht en efficiëntie. Dankzij jouw organisatietalent en proactieve aanpak loopt alles op rolletjes. Ben jij iemand die ontzorgen in de vingers heeft, oog voor detail heeft én graag een stap extra zet? Lees dan verder!

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. Wil jij hieraan bijdragen?

Managementassistent (0,6 - 0,8 fte)

Wat ga je doen?

Als managementassistent ben je onmisbaar voor de Voorzitter College van Bestuur evenals het bestuurskantoor. Jij zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt door:

- Het voorbereiden, begeleiden en uitwerken van vergaderingen, inclusief notuleren.
- Het organiseren van interne en externe vergaderingen/bijeenkomsten.
- Het verzorgen van correspondentie en interne communicatie.
- Het beheren van documenten en ondersteunen bij administratieve processen.
- Het beheren van agenda en plannen van afspraken voor de Voorzitter College van Bestuur.
- Het beheren van agenda en plannen van afspraken voor de Directeur Onderwijskwaliteit & Innovatie.

Jouw werk is afwisselend en dynamisch: je schakelt moeiteloos tussen verschillende taken en prioriteiten, terwijl je altijd het overzicht behoudt.

Wie ben jij?

Je bent een energieke professional die graag een stapje extra zet. Wat breng je mee?

- Minimaal een mbo-diploma in een relevante richting (zoals secretaresse of managementassistent).
- Je hebt enkele jaren ervaring als managementassistent of in een vergelijkbare ondersteunende functie, waardoor je direct van waarde kunt zijn binnen onze organisatie.
- Je bent organisatorisch sterk en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je communiceert helder en professioneel, zowel in woord als schrift.
- Je werkt gestructureerd, kunt goed prioriteren en houdt van aanpakken.
- Ervaring met Google Workspace en andere digitale tools is een pré.
- En bovenal: je hebt plezier in je werk en wilt samen met ons kleur geven aan Akkoord!

Wat bieden wij?

Bij Akkoord! hechten we veel waarde aan een fijne werksfeer en persoonlijke ontwikkeling. Daarom bieden we jou:

- Een leuke en diverse functie binnen een gezellig maar hardwerkend bestuurskantoor.
- 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 tot 0,8 fte. Vanwege de intensieve samenwerking met de voorzitter College van Bestuur zien we graag dat je in ieder geval 4 ochtenden aanwezig bent op het bestuurskantoor.
- Secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een volledige 13e maand als 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 8 (cao primair onderwijs), 8% vakantiegeld en een eindejaarsuitkering van 8,33% conform cao.
- Een gedegen pensioenvoorziening.
- Overige arbeidsvoorwaarden conform cao Primair Onderwijs.

Geef kleur aan jouw toekomst!

Ben jij de management assistent die wij zoeken? Aarzel niet en stuur jouw cv en motivatiebrief naar geefkleur@akkoord-po.nl uiterlijk 27 maart. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op dinsdagmiddag 1 april. Heb je vragen over de functie? Neem dan contact met het bestuurskantoor van Akkoord! via 077-8500029. We beantwoorden de vragen graag!

Jouw inzet geeft Akkoord! nog meer kleur en betekenis!