

Vacature

Management assistent

Als Management assistent assisteer jij het College van Bestuur (CvB) en hoofd Bedrijfsvoering van Lijn 83. Jij weet veel over de kernactiviteiten van de organisatie en gaat voorzichtig om met vertrouwelijke informatie.

Je bent de rechterhand van het CvB en hoofd Bedrijfsvoering. Het is belangrijk dat je flexibel en betrokken bent en inzicht hebt in jouw omgeving.

Je bent de verbindende schakel tussen het management, de directeuren en andere belangrijke partijen. Naast jouw dagelijkse werkzaamheden werk je alleen, of samen met andere collega's aan diverse projecten. De functie is op basis van 24 uur, deels in de avonden.

Ben jij een enthousiaste, professionele teamspeler? Heb jij ervaring als Management assistent? Dan ben jij wellicht de persoon waar Lijn 83 naar uitkijkt!

Werkzaamheden

- Agenda- en vergaderbeheer: Effectief en efficiënt de agenda van het CvB en hoofd Bedrijfsvoering beheren en ruimtes boeken;
- E-mailbeheer: proactief screenen en sorteren van en reageren op e-mails. Filteren van berichten op wat je zelfstandig kunt doen;
- Geef prioriteiten en maak het management bewust van bepaalde onderwerpen die naar voren komen bij mail of telefoonverkeer;
- Communicatie: verstuur aankondigingen, nieuwsbrieven, rapporten en vergelijkbaar naar interne en externe partijen. Verzamelen van informatie en deze verwerken tot rapportages en presentaties. Redigeren van stukken. Verzorgen van uitgaande correspondentie op basis van summier aanwijzingen.
- Functie als eerste aanspreekpunt voor vragen of verzoeken van interne en externe partijen aan het CvB en hoofd Bedrijfsvoering. Contacten onderhouden met directeuren, bezoekers, en/of leveranciers.
- Voorbereiden en deelname aan vergaderingen en externe bijeenkomsten: Organiseren en coördineren van vergaderingen van de directorenraad en RvT, maken en verspreiden van notulen en actielijsten. Bewaken van de voortgang van afspraken en acties;
- Ondersteuning van project- en jaarplanning: betrokken bij toegewezen projecten. Verwerven van algemene kennis van het jaarplan, activiteiten, projecten en dagelijkse prioriteiten om een vlotte informatie en werkstroom te verzekeren.

Stichting Lijn 83 primair onderwijs

De Grens 35B | 6598 DK Heijen | (0485) 54 09 39 | info@lijn83po.nl | www.lijn83po.nl
IBAN NL22 INGB 0675 0299 96 | Kamer van Kooophandel 41062710

Wat vragen we van jou?

- Minimaal HBO werk- en denkniveau;
- Afgeronde secretariële opleiding;
- Ervaring in een vergelijkbare functie is een pré;
- Goede ICT vaardigheden;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal;;
- Sterke communicatieve vaardigheden en het vermogen om op verschillende organisatieniveaus te communiceren;
- Teamspeler;
- Resultaatgericht;
- Je bent in staat zelfstandig te werken, problemen tijdig te signaleren en op te lossen en te escaleren wanneer dat nodig is.

Wat mag jij verwachten?

- Een functie waar geen dag hetzelfde is en die veel vrijheid biedt in het organiseren en plannen van je werk;
- Werkplezier, samenwerken met betrokken collega's en korte communicatielijnen;
- Deze nieuwe functie is voorlopig Fuwasys gewaardeerd in schaal 8;
- De omvang van het dienstverband is 0,6 FTE. Het betreft een tijdelijk contract voor de duur van een jaar met uitzicht op een dienstverband voor onbepaalde tijd;
- Jouw werkdagen/-tijden worden in overleg bepaald.

Interesse?

Voor informatie over de functie en het bestuurskantoor kun je contact opnemen met Marleen Sander, Hoofd Bedrijfsvoering; telefoonnummer: 0485-540939.

De gesprekken worden gepland in week 41 en 42.

Middels een motivatiebrief en CV kun jij jouw belangstelling, tot en met 4 oktober, kenbaar maken aan hr@lijn83po.nl o.v.v. Vacature MA

Stichting Lijn 83 primair onderwijs

De Grens 35B | 6598 DK Heijen | (0485) 54 09 39 | info@lijn83po.nl | www.lijn83po.nl
IBAN NL22 INGB 0675 0299 96 | Kamer van Kooophandel 41062710



Samen Krachtig Leren