

Managementassistent

Locatie: Lelystad

WTF: 1.0

Eduvier

Eduvier verzorgt speciaal onderwijs voor leerlingen in de basisschoolleeftijd en biedt leerlingen van 12 tot 20 jaar praktijkonderwijs en voortgezet speciaal onderwijs van vmbo tot en met havo/vwo-niveau. De leerlingen krijgen extra begeleiding omdat ze bijvoorbeeld een vorm van autisme of ernstige gedragsproblemen hebben of moeite hebben met leren. Naast onderwijs realiseren we ook arbeidstoeleidingstrajecten. Tot slot verzorgen we advies en begeleiding op maat voor reguliere scholen die werken met leerlingen met speciale onderwijsbehoeften.

De werkplek

Het bedrijfsbureau is gevestigd in Lelystad. De medewerkers van het bedrijfsbureau adviseren en ondersteunen het bestuur, de directies, scholen en afdelingen bij werkzaamheden op het gebied van HRM, ICT, financiën, inkoop, communicatie en de leerlingenadministratie. Ook de bestuurder van Eduvier is gehuisvest in het bedrijfsbureau.

De functie

De managementassistent die wij zoeken verleent managementondersteuning aan de bestuurder en de directeur bedrijfsvoering van Eduvier. Belangrijke aspecten in de functie zijn (secretariële) ondersteuning aan beiden, verzorgen van correspondentie en postbeheer, agendabeheer, waarbij een doelmatige tijdsindeling leidend is. Ook het notuleren van vergaderingen van bijvoorbeeld het directeurenoverleg behoort tot de taken, evenals het volgen van de uitvoering van de genomen besluiten en adequate archivering. Tevens verleent betrokkene managementondersteuning administratief, organisatorisch en logistiek aan de Raad van Toezicht. Tot slot verricht betrokkene in voorkomende gevallen dezelfde ondersteunende werkzaamheden binnen het bedrijfsbureau. Van betrokkene wordt een proactieve, oplossingsgerichte en zelfstandige attitude verwacht.

Jouw profiel

- Je beschikt over een relevante opleiding op MBO + niveau en daarmee algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied.
- Je hebt kennis van administratieve procedures en van werkinstructies en aanwijzingen evenals van de te hanteren regelingen.
- Je hebt goede kennis/beheersing van de Nederlandse taal en grammatica.
- Je hebt relevante ervaring in een vergelijkbare functie
- Je bent vaardig in het zelfstandig plannen en structureren van werkzaamheden.
- Je bent vaardig in het gebruik van administratieve computerprogramma's, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven.
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Je kunt omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je bent proactief en kunt zelfstandig functioneren.

Wij bieden

Wij bieden een uitdagende baan en betrokken en enthousiaste collega's. Werken bij Eduvier betekent werken bij een professioneel lerende organisatie, die je ruime mogelijkheden biedt voor je eigen professionele ontwikkeling. Conform de CAO Primair Onderwijs ontvang je een salaris van maximaal € 2.791,= bruto per maand bij een volledige werkweek. De functie is per direct beschikbaar.

Meer informatie?

Wil je meer weten over Eduvier onderwijsgroep bezoek dan de website www.eduvier.nl. Voor specifieke informatie over de vacature kun je contact opnemen met Els van Doorn, bestuurder Eduvier onderwijsgroep telefoonnummer 06 – 53312439 of 0320 – 252378 of met Henriëtte Greidanus van Greidanus specialisten via www.greidanus.nl/detachering.

Interesse?

Herken je je in het profiel en voel je je uitgedaagd, mail dan je CV met motivatie vóór 24 september 2018 naar vacature@greidanus.nl. ovv vacaturenummer Eduvier 2018-23.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie is niet gewenst.