



Vacature

Plateau Integrale Kindcentra
Assen zoekt een:

Management- bestuursassistent

Plateau Integrale Kindcentra

En nodigt belangstellenden uit te reageren.

Sluitingsdatum: 24 januari 2022

Plateau is in de gemeente Assen dé organisatie voor primair onderwijs en kinderopvang en biedt ontwikkeling, onderwijs en opvang op hoog niveau voor alle kinderen in Assen en omgeving met ongeveer 500 medewerkers. Plateau heeft 14 kindcentra en een leercentrum voor vso (12-20 jaar). De kindcentra worden als één geheel geleid en de medewerkers vormen één team, zodat er sprake is van een doorgaande lijn voor kinderen en jeugdigen. Alle kindcentra werken vanuit de principes van brede toegankelijkheid en bereikbaarheid én er is een brede diversiteit aan pedagogische concepten.

Kern van de functie

De management- en bestuursassistent wordt aangestuurd door de portefeuillehouder HR en verleent brede ondersteuning aan de directeur-bestuurder en (bovenschoolse) organisatie op organisatorisch, administratief en secretariaal gebied en bij eenduidige inhoudelijke zaken.


Dit ga je doen als management- en bestuursassistent

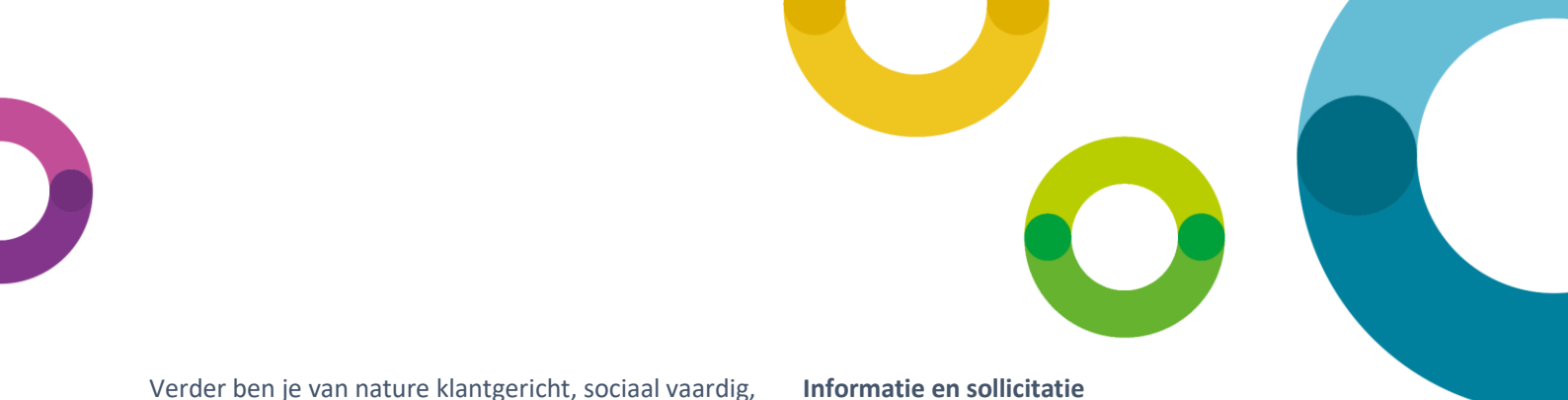
Je bent het aanspreekpunt en spin in het web van de directeur bestuurder en de portefeuillehouders. Je plant, organiseert en voert alle voorkomende secretariaatswerkzaamheden uit, zodanig dat de directeur bestuurder en portefeuillehouders op een efficiënte en effectieve manier worden ondersteund

bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden. Je managet de in- en uitkomende informatiestromen en bereidt rapportages en strategische beleidsstukken voor. Hierbij is het belangrijk dat je proactief bent in het verzamelen en analyseren van informatie zodat je deze op de juiste wijze kan verwerken. Agendabeheer is soms een echte uitdaging, maar doordat jij goed geïnformeerd bent en weet wat er speelt kun je op de juiste wijze prioriteiten in de agenda aangeven in overleg met de directeur bestuurder. Ook voor een tekst op de website of intranet draai je jouw hand niet om.

Kennis, ervaring en competenties

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste, proactieve, flexibele management- bestuursassistent. Je hebt MBO+/HBO werk- en denkniveau, en je bent een echte aanpakker! Proactief alle werkzaamheden oppakken is jouw handelsmerk. Je kunt prima zelfstandig werken en daarnaast ben je ook een teamplayer in hart en nieren. Dagelijks de juiste prioriteiten in de vele taken stellen is voor jou geen probleem. Je bent een kei in plannen en organiseren, zowel voor je eigen werk als in het beheren van de agenda van de directeur bestuurder. Je kan makkelijk ad-hoc taken oppakken en denkt graag mee aan oplossingen en verbeteringen in processen.





Verder ben je van nature klantgericht, sociaal vaardig, accuraat, stressbestendig en kun je uitstekend werken met Office-programma's. En niet onbelangrijk: je voelt je thuis in de informele, betrokken en open sfeer.

Ons aanbod

We bieden een parttime baan van 16-20 uur p.w. met een proeftijd van een jaar in een team van ongeveer 25 enthousiaste collega's.

De werkdagen worden in onderling overleg bepaald. De voorkeur gaat uit naar 4 of 5 ochtenden per week. Bij deze functie hoort een passende beloning conform schaal 7 cao PO.

Informatie en sollicitatie

Voor informatie over Plateau kun je kijken op de website www.plateau-assen.nl en bellen met Petra Pelupessy, portefeuillehouder HR, 06-44373093 of Anja Rothschild, bestuurssecretariaat, 06 82119486.

Er is een gelijktijdige in- en externe oproep voor deze vacature uitgezet.

Jouw sollicitatiebrief inclusief CV kun je tot 24 januari 2022 per e-mail sturen aan info@plateau-assen.nl. De sollicitatiegesprekken zijn gepland op vrijdag 28 januari a.s.