

Wij zijn op zoek naar een management assistent

De Stichting PC (voortgezet) speciaal onderwijs in Kampen e.o. is op zoek naar een management assistent. Ben jij een ervaren collega die gestalte wil geven aan de kernwaarden; waardig, veilig, gezien en begrepen. Solliciteer nu en/of neem contact op.

Functieomschrijving:

Je werkt zelfstandig in samenwerking met collega's van het secretariaat.

Werktijdfactor (WTF):

0,6 met kans op een vast contract

Functie-eisen:

- Diploma MBO+ of HBO
- Een zelfstandige werkhouding
- Nieuwsgierig en onderzoekend
- Accuraat en doorzettingsvermogen
- Goede communicatieve vaardigheden
- Kennis van Outlook, Excel en SharePoint
- Kennis van en inzicht in financiële en personele processen
- Affiniteit met het (speciaal) onderwijs

Wij bieden:

- Een professioneel en lerend team
- Een dynamische en uitdagende werkplek
- Collegiale samenwerking

Taakomschrijving:

- Zelfstandig verzorgen van communicatie vanuit bestuur en/of directie met interne en externe stakeholders
- Voorbereiden en notuleren van vergaderingen Raad van Toezicht
- In samenwerking met bestuur en directie verzorgen van de financiële administratie
- In samenwerking met het bestuur en directie verzorgen van personele mutaties
- Archiveren en registratie van belangrijke stukken
- Bijhouden van agenda en plannen van afspraken en vergaderingen
- Functioneren als aanspreekpunt/vraagbaak voor interne medewerkers en externe stakeholders
- Verdere ondersteuning aan het bestuur, directie en management

Ingangsdatum:

11-05-2020

Solliciteren:

Sollicitatiebrieven dienen voor 28-03-2020 in ons bezit te zijn.

Je sollicitatie kun je richten aan administratie@sokampen.nl

Voor verdere informatie kun je contact opnemen met Ina Rook (directeur Prisma) 038-3312427/06-29319491. Meer informatie over onze organisatie kun je vinden op: www.sokampen.nl