



tijdelijke vacature | 0,4 FTE MANAGEMENTASSISTENT BESTUURSKANTOOR OOK

Zorg jij voor optimale ondersteuning van onze directeur-bestuurder?

Wij zoeken per medio mei 2023 een tijdelijke waarnemer voor onze
managementassistente

Het bestuurskantoor van stichting Openbaar Onderwijs Kampen

Wij zijn een kleinschalige en ambitieuze onderwijsstichting. Het bestuurskantoor is nauw betrokken bij het onderwijs, de kinderen en de teamleden op de 6 onderliggende scholen. Vanuit het motto 'Verschil verbindt' zetten wij koers voor het openbare onderwijs in Kampen en IJsselmuiden met een ondersteunende en faciliterende taak voor het bestuurskantoor.

Jouw werkzaamheden

- Het primair ondersteunen en ontzorgen van de directeur-bestuurder in haar werkzaamheden in alle voorkomende secretariële werkzaamheden
- Je bent vraagbaak voor de schoolleiders en pakt enthousiast ad-hoc vragen op
- Je bent eerste aanspreekpunt voor zowel onze interne- als externe relaties
- Je verwerkt de leerlingenadministratie, zoals bijvoorbeeld in- en uitschrijvingen
- Je beheert en bewaakt contracten met samenwerkende partners
- Je bent bij complexe vragen contactpersoon naar het administratiekantoor
- Je ondersteunt en bewaakt de financiële werkzaamheden en projectadministratie
- Je houdt de website en social-media van stichting OOK up-to-date

Wat breng je mee

- Een MBO+ werk- en denkniveau en je hebt bij voorkeur een relevante opleiding gevolgd
- Ruime ervaring als spin in het web, je bent een aanpakker en regelt alles graag en gemakkelijk
- Een pro-actieve grondhouding om de ander te ontlasten en hebt aan een half woord genoeg
- Een flexibele instelling, je bent integer en communicatief sterk ontwikkeld en werkt accuraat
- Het vermogen om goed samen te werken, te luisteren, door te vragen en initiatieven te nemen
- Een stressbestendig en informeel karakter met een professionele houding
- Je werkt planmatig en hebt ruime digitale ervaring met Google Drive

Wat bieden wij

- Een veelzijdige en uitdagende functie waar jij al jouw expertise en vaardigheden kwijt kunt
- Een prettige en professionele werkomgeving waar jouw toegevoegde waarde wordt herkend en gewaardeerd en je op een plezierige samenwerking mag rekenen
- Inschaling conform CAO Primair Onderwijs, op basis van opleiding en ervaring
- Startdatum- en einddatum: zo snel mogelijk tot in ieder geval 31 juli 2023

Interesse? Solliciteer! Of graag eerst meer informatie?

We spreken je graag en het liefste zo snel mogelijk.

Kijk voor meer informatie op onze website: www.ookkampen.nl of neem contact op met Natasja van Wijngaarden via e-mail info@hetmeerrijk of bel haar op 038 3332085.