

Management assistent

(32 uur, salarisschaal 7 CAO PO)

Ben jij een echter organisator? Voel je je betrokken bij het onderwijs en help je graag mee om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren? Dan is deze functie geschikt voor jou!

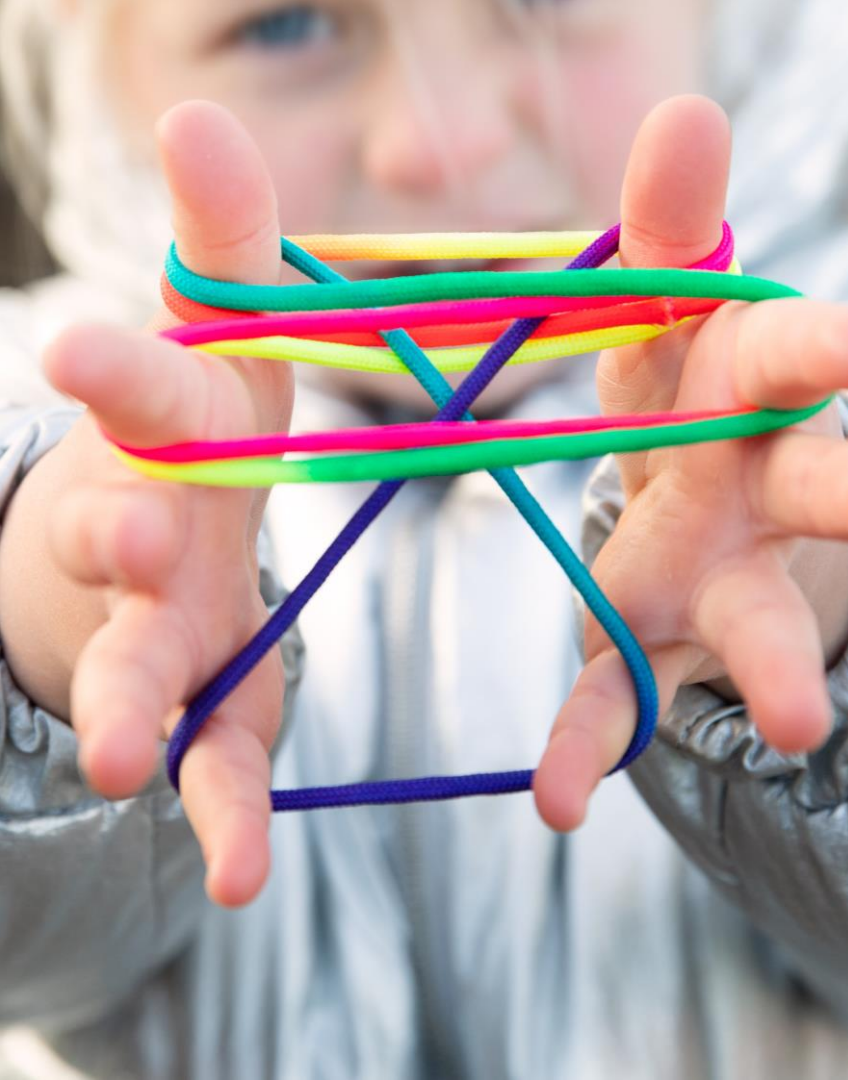


Zo ziet jouw baan eruit

Bij SPPOH werken twee managementassistenten. Samen met je collega zorg je ervoor dat SPPOH een soepel draaiende machine is. Jullie doen algemene werkzaamheden, maar je hebt ook allebei een eigen focusgebied. Naast het ondersteunen van het management zorgen jullie voor de telefoon, ontvangst van gasten, mail, agenda's en post. Jullie begeleiden digitale en fysieke bijeenkomsten en zorgen indien nodig voor de notulen. Verder zorgen jullie samen dat de facilitaire zaken op kantoor goed georganiseerd worden.

Jij biedt daarnaast specifieke ondersteuning aan de afdeling bedrijfsvoering. Daar zorg je voor soepel lopende HR-processen (AFAS). Je zorgt ervoor dat iedereen beschikt over de juiste IT-middelen (samen met onze IT-provider) en bent verantwoordelijk voor het autorisatiebeheer (AFAS en 1LoketPO). Je verricht daarnaast administratieve werkzaamheden, zoals het verwerken van facturen en contracten (AFAS) en houdt onze adres- en mailbestanden up-to-date.





Hier kom je te werken

Het Samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs Haaglanden (SPPOH) is opgericht om de samenwerking in het kader van passend onderwijs te organiseren en te faciliteren. We willen passend onderwijs in onze regio mogelijk maken door alle scholen en expertise bij elkaar te brengen, en te leren van elkaar op alle fronten. Het samenwerkingsverband ondersteunt daarbij op inhoudelijk en financieel gebied.

SPPOH werkt voor 58.000 leerlingen en wordt gevormd door 27 schoolbesturen in Den Haag, Leidschendam-Voorburg en Rijswijk. Je komt terecht in een team van zo'n 35 professionals. Het team kenmerkt zich door een grote betrokkenheid – niet alleen inhoudelijk, maar ook naar elkaar. Of zoals een van de collega's het verwoordt: 'Ik heb nog nooit in een team gewerkt waar ik me zo veilig en gesteund heb gevoeld.'

Dit zijn de eisen waaraan je moet voldoen

- Jij hebt MBO-plus of HBO-werk- en denkniveau.
- Je beschikt over uitstekende digitale vaardigheden.
- Je kent de weg in Office 365 en het zou fijn zijn als je ook ervaring hebt met administratieve systemen, zoals AFAS.
- Je bent schriftelijk en mondeling taalvaardig.
- Je werkt nauwkeurig en bent hands-on.
- Je hebt een flexibele instelling, organisatie- en improvisatietalent en je kunt goed samenwerken.

Dit hebben wij te bieden

- Een leergierig en betrokken team met verschillende professionele achtergronden.
- Vrijheid in het organiseren van je eigen agenda, waarbij deels thuiswerken tot de mogelijkheden behoort.
- Een cultuur van vertrouwen, waarbinnen ruimte is voor persoonlijke groei en teamontwikkeling.
- Binnen SPPOH geloven we in de autonomie van onze medewerkers.
- Een inwerkprogramma, zodat je er niet alleen voor staat.

Reageren of meer weten?

Heb je belangstelling voor deze functie? Stuur je motivatie in beeld of op papier inclusief CV graag uiterlijk 10 september 2022 naar sollicitatie@sppoh.nl. Voor vragen over deze functie kun je contact opnemen met René de Beer, manager bedrijfsvoering a.i.: r.debeer@sppoh.nl

Tot slot

Wij geloven in de kracht van een diverse organisatie. Daar houden we rekening mee in ons aannamebeleid.

