

Vacature Management Assistent

(16 tot 20 uur, in overleg)

Stichting Bijeen is de overkoepelende organisatie voor alle 13 openbare scholen in de gemeente Hoogeveen. De samenwerking tussen de scholen maakt het mogelijk om veel uitdagingen aan te gaan en goed onderwijs te bieden aan de leerlingen. Bijeen organiseert en faciliteert centraal de bovenschoolse zaken als orthopedagogische ondersteuning, personeelsbeleid, financiën, kwaliteit, huisvesting en ICT. Hierdoor kunnen de scholen zich vooral richten op de begeleiding van leerlingen en de dagelijkse gang van zaken.

Wat ga je doen?

In deze veelzijdige functie ben je een belangrijke schakel binnen de organisatie en ondersteun je de directeur-bestuurder op organisatorisch, administratief en communicatief vlak. Je zorgt ervoor dat processen soepel verlopen en dat afspraken en overleggen goed zijn voorbereid en vastgelegd.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het ondersteunen van de directeur-bestuurder in de dagelijkse werkzaamheden;
- Beheren van de agenda en het plannen en coördineren van afspraken en bijeenkomsten;
- Voorbereiden, notuleren en uitwerken van directie en Raad van Toezicht vergaderingen;
- Afhandelen van inkomende telefoongesprekken en fungeren als eerste aanspreekpunt;
- Onderhouden van contacten met overheidsinstanties en andere externe partijen;
- Verzorgen van de postbehandeling en vastleggen van contracten;
- Ondersteunen bij projecten in de breedste zin van het woord, waarbij je flexibel inspeelt op uiteenlopende werkzaamheden.

Kortom, een dynamische functie waarin geen dag hetzelfde is en waarin je een belangrijke bijdrage levert aan het efficiënt functioneren van de organisatie.

Herken jij jezelf?

- We zoeken een collega die betrouwbaar, integer, enthousiast en doortastend is.
- We vinden het heel belangrijk dat deze baan echt binnen je ambitie past en je je graag hierin verder wilt ontwikkelen.
- Je hebt HBO denk- en werkniveau, maar tenminste een (relevante) MBO-opleiding, richting secretaresse/management assistent en ervaring in een soortgelijke functie is een pré.
- De Nederlandse taal spreek en schrijf je uitstekend.
- Jij weet hoe je iemand kan benaderen en je zet door, ook als iets niet de eerste keer lukt.
- Verder ben je gemakkelijk in de omgang, leg je graag contact en ben je flexibel.

Wat hebben wij jou te bieden?

- Een salaris in loonschaal 7 cao-PO (maximaal € 3.937 bruto op basis van 40 uur).
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden met de mogelijkheid om fiscaal voordelig een fiets, computer, tablet, mobiel of sportabonnement aan te schaffen.
- Een aanstelling voor een jaar met uitzicht op een vast dienstverband.
- Je hebt (bijna) alle schoolvakanties vrij.
- We werken in een fijn team met ruimte voor aandacht voor elkaar.
- Een goede begeleiding tijdens je inwerkperiode.
- Ruimte voor eigen inbreng en persoonlijke ontwikkeling.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan uiterlijk 28 **januari 2026** je motivatie en CV per mail naar:
sollicitatie@bije-en-hoogeveen.nl