

## Vacature managementassistent

### Samenwerkingsverband passend primair onderwijs Noord-Kennemerland

is op zoek naar een managementassistent voor 32-40 uur per week (0,8 – 1 fte).

Startdatum in overleg, bij voorkeur 1 november.

#### Wie wij zijn

Wij zijn passend primair onderwijs Noord-Kennemerland (PPO-NK) een ambitieus, menselijk samenwerkingsverband met lef! Wij werken samen aan een zo goed mogelijke (leer)omgeving voor alle kinderen in onze regio. Ons verbindende doel is inclusiever onderwijs: we streven ernaar dat kinderen in hun eigen buurt, stadsdeel, dorp (werkgebied) samen leren én samen leren leven. We zien passend onderwijs als een continue inspanningsverplichting, met inclusie als maatschappelijke opdracht.

#### Onze motto's

1. **Perspectief voor ieder kind:** een goede weg naar de toekomst vol hoop en vanuit een gedeeld perspectief met ouders en leerkrachten; ondersteund door alle mensen in ons samenwerkingsverband.
2. **Ik maak verschil voor ons:** we dragen samen verantwoordelijkheid voor passend onderwijs, inclusie en het dekkend netwerk, het realiseren van het best mogelijke antwoord op de ontwikkelingsvragen van alle kinderen in ons samenwerkingsverband en we laten niet los totdat het kind floreert en zijn perspectief waarmaakt. Doordat wij veerkrachtig zijn kan het kind ook veerkrachtig zijn.
3. **Samen Leren Leven:** thuisnabij en inclusief onderwijs voor alle leerlingen in ons samenwerkingsverband. We omarmen diversiteit en benutten op positieve wijze verschillen.

#### Hoe wij werken

Wij zijn een samenwerkingsverband waar we onze kennis en kunde dienstbaar maken aan kinderen en onderwijs. We weten dat onze kennis en kunde niet het enige is dat telt. We moeten het samen doen en dus luisteren we, stellen we vragen en blijven we altijd nieuwsgierig naar de context.

Wij zijn dus altijd bereid onze inzichten te herzien, te reflecteren op ons eigen gedrag en op dat van de anderen binnen ons samenwerkingsverband. Meestal komen we er samen goed uit. Als het nodig is tonen we lef en zoeken we creatieve en/of onconventionele oplossingen. Tussen de regels door blijven we altijd zien wat echt telt: perspectief voor ieder kind.

#### Jouw rol in onze (netwerk)organisatie

De managementassistent draagt in het samenspel met collega's en partners in het netwerk zorg voor vitaliteit van de organisatie. Collega's en partners kunnen op de alertheid en het oog voor detail van de managementassistent vertrouwen. In deze rol is de managementassistent een belangrijke schakel in de communicatie tussen collega's in ons netwerk, tussen collega's in het team en is er alert op dat op het juiste moment collega's worden betrokken en aangehaakt zijn. De managementassistent is op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen en initiatieven in het netwerk van PPO-NK en weet wat er georganiseerd moet worden om hier een succes van te maken. De managementassistent schakelt hiervoor snel, denkt een aantal stappen vooruit en doet de facilitaire ondersteuning. Verder heeft de managementassistent de rol van eerste aanspreekpersoon en gastheer/-vrouw.

De managementassistent werkt nauw samen met de medewerker beleid & kwaliteit, de regisseur kwaliteit & bedrijfsvoering, het team van consultants en de directeur-bestuurder.

#### Wie jij bent

Wij zijn op zoek naar een proactieve, enthousiaste collega met een klant- en servicegerichte houding, die energie krijgt van plannen en organiseren en die goed kan schakelen tussen verschillende werkzaamheden. Je werkt secuur, signaleert knelpunten en doet waar nodig verbetervoorstellen. Je kunt

goed omgaan met vertrouwelijke informatie. Je bent professioneel en je hebt samenwerking hoog in het vaandel. Verder hou je van afwisseling, stel je hoge eisen aan jouw werkzaamheden en dienstverlening en kun je goed prioriteiten stellen.

### **Functie-eisen**

- Secretariële of gelijkwaardige opleiding (HBO werk- en denkniveau);
- Een zelfstandige werkhouding met oplossend vermogen en nemen van initiatief;
- Talent om te plannen, organiseren en structureren;
- Vaardig in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIers;
- Plezier en handigheid met applicaties, webservices en Office 365;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en grammatica in woord en geschrift;
- Vaardig in het te woord staan van derden voor het maken of afhouden van afspraken;
- Inzicht in onderlinge verhoudingen;

### **Wat we jou bieden**

- Een salaris (schaal 8) en vakantieregeling volgende de CAO – PO;
- Een afwisselende baan in een dynamische organisatie, van 15 collega's;
- Het gebruik van een desktop, laptop en mobiele telefoon;
- In eerste instantie een dienstverband voor een jaar en bij goed functioneren uitzicht op een vaste aanstelling.

### **Word je onze nieuwe collega?**

Als je nieuwsgierig bent geworden en ons team wil komen versterken, voel je dan van harte uitgenodigd en mail je sollicitatie voor 12 juni a.s. naar [secretariaat@ppo-nk.nl](mailto:secretariaat@ppo-nk.nl).

De gesprekken vinden plaats op donderdag 20 juni.

Voor meer informatie en een uitgebreide profielschets kun je contact opnemen met Anita Bleiksloot, managementassistente, via e-mailadres [a.bleiksloot@ppo-nk.nl](mailto:a.bleiksloot@ppo-nk.nl). Voor vragen over de procedure kunt u contact opnemen met Josien de Groot, regisseur kwaliteit en bedrijfsvoering: [j.degroot@ppo-nk.nl](mailto:j.degroot@ppo-nk.nl). Meer informatie over ons samenwerkingsverband vind je op onze website [www.ppo-nk.nl](http://www.ppo-nk.nl).

---

*Bij het samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs Noord-Kennemerland zijn 13 schoolbesturen aangesloten met in totaal 105 scholen, waarvan 3 SBO en 4 SO- scholen. Samen zijn we verantwoordelijk voor passend onderwijs voor ongeveer 21.000 leerlingen.*