

# Managementassistent

*Ben jij een organisatietalent en wil je werken op een school met een rijke traditie en moderne blik? Het Stedelijk Gymnasium Arnhem is op zoek naar een enthousiaste en proactieve **managementassistent**. Heb jij zin om het verschil te maken in een onderwijsomgeving waar geen dag hetzelfde is? Lees dan verder!*

## **Jouw baan**

Als managementassistent zorg je ervoor dat alles op rolletjes loopt voor de schoolleiding. Je bent de rechterhand van onze rector en ondersteunt zowel op administratief als beleidsmatig vlak. Daarnaast coördineer je verschillende werkzaamheden en zorg je dat processen binnen de schoolleiding efficiënt en gestructureerd verlopen. Je bent een onmisbare schakel in het team en een sparringpartner voor de rector.

Je taken bestaan onder andere uit:

- Het beheren en plannen van de agenda van de rector. Hierbij zorg je voor rust en overzicht en houd je rekening met de vertrouwelijkheid van afspraken. Je weet prioriteiten te stellen en fungeert als buffer, zodat de agenda beheersbaar blijft.
- Je behandelt post en e-mail, herkent urgente stukken en zorgt ervoor dat alles op tijd bij de juiste persoon terechtkomt, inclusief de benodigde informatie.
- Je zorgt voor de volledige voorbereiding van (MT-)vergaderingen en bijeenkomsten, zowel op administratief als organisatorisch vlak. Daarbij voeg je proactief belangrijke achtergrondinformatie en aandachtspunten toe. Na de vergadering maak je een duidelijk verslag en zorg je ervoor dat de gemaakte afspraken worden opgevolgd.
- Je handelt, waar mogelijk, informatievoorziening aan derden af over projecten en andere inhoudelijke zaken, waar je zelf het initiatief voor neemt.
- Het bewaken van planningen en deadlines, waarbij je mogelijke knelpunten signaleert en met oplossingen komt.
- Je ondersteunt bij beleidswerkzaamheden, zoals het nalezen, aanpassen en uitwerken van documenten.
- Je verzorgt de communicatie voor de schoolleiding, zowel intern als extern.

## **Jij bent...**

We zoeken iemand die energie krijgt van organiseren en het overzicht bewaren. Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk en weet snel verbinding te maken met collega's. Je werkt gestructureerd, denkt vooruit en houdt van aanpakken. Bovendien breng je ook wat humor mee, want dat waarderen we hier!

Verder:

- Ben je flexibel en creatief in het vinden van oplossingen.
- Kun je prioriteiten stellen en houd je het hoofd koel tijdens drukke momenten.
- Heb je affiniteit met het onderwijs en neem je graag de leiding in het coördineren van verschillende processen en werkzaamheden binnen het secretariaat. Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor het secretariaat en als verbindende schakel naar andere collega's op administratief en secretariaal gebied.

## **Over ons**

Het Stedelijk Gymnasium Arnhem is met bijna 700 leerlingen een belangrijke school voor de regio Arnhem en onderdeel van de overkoepelende stichting Quadraam. De school is heel goed bereikbaar met OV, fiets en auto. Wij zijn een openbaar categoriaal gymnasium: onze school kent naast het gymnasium geen andere opleidingen.

Wij willen onze leerlingen blijvend uitdagen en werken aan een duidelijk toekomstperspectief. Wat ons kenmerkt, is dat wij samenwerken in een hecht en fijn team. Onze directie werkt vanuit dienend leiderschap en geeft veel ruimte en zelfstandigheid. Je krijgt bij ons volop de ruimte en vertrouwen om jouw taken op de beste manier vorm te geven. Ons gymnasium doet het goed!

Wil jij een indruk krijgen van onze school? Bezoek dan onze

site: <https://www.gymnasiumarnhem.nl/> of maak een afspraak voor een rondleiding!

- *“Je krijgt op onze school ruimte om verantwoordelijkheid te nemen en te leren.”*
- *“Onze leerlingen zijn nieuwsgierig en ook een tikkie eigenwijs.”*
- *“Op onze school staan collega's en leerlingen klaar om elkaar te helpen.”*

### **Wij bieden...**

Wij bieden jou **per direct (startdatum in overleg)** een uitdagende werkomgeving met aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden, conform de cao vo. Er is ruimte voor een totaal van 1,2 fte, wat betekent dat we twee personen zoeken om deze uren te vullen.

- Je ontvangt een jaarcontract met de intentie dit na 1 jaar om te zetten naar vast. Geef in je motivatiebrief aan voor hoeveel fte je beschikbaar bent.
- Inschaling vindt plaats op basis van jouw kennis en ervaring, wat betekent dat je wordt ingeschaald in schaal 7. Je salaris bedraagt dan minimaal €2.392,- en maximaal €3.588,- bruto per maand (cao vo bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband).
- Vanzelfsprekend ontvang je een reiskostenvergoeding, een mooi pensioen, 8% vakantietoeslag, vrij tijdens de schoolvakanties en een vaste eindejaarsuitkering van 8,33%.
- Een persoonlijk budget van 90 uur bij een fulltime dienstverband. Deze kun je naar wens inzetten. Je hebt bijvoorbeeld de mogelijkheid om fiscaal aantrekkelijk te sporten, een extra vrije dag voor een weekendje weg, aankopen doen via CoolBlue, Bol.com etc.
- Daarnaast bieden we jou volop mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen. Zo kun je scholing, opleidingen en coaching volgen via Quriuz, onze huisacademie, maar ook via GoodHabitz, onze online academy.

*Naast deze mooie arbeidsvoorwaarden heeft Quadraam je nog veel meer te bieden! Wil je hier meer over weten? Klik dan [hier](#).*

### **Wij vragen...**

Je hebt bij voorkeur een afgeronde secretariële opleiding op mbo+ niveau. Een goede beheersing van de Nederlandse taal en het Office 365-pakket zijn vereisten.

#### **Sfeer proeven, dat kan!**

Nieuwsgierig geworden? Mooi. Dan komen we graag met je in contact. Wil je eerst bellen of een kijkje in onze keuken nemen? Neem dan contact op met Veronique Hermans, rector en leidinggevende van het OOP, [v.hermans@gymnasiumarnhem.nl](mailto:v.hermans@gymnasiumarnhem.nl), (026) 320 98 40.

#### **Solliciteer**

Verras ons met jouw sollicitatie. Kies de vorm die bij jou past. Dat mag een brief zijn, maar je mag ook een video opnemen of voor een andere vorm kiezen. Doe dit uiterlijk **vrijdag 20 september** a.s. Zien we voldoende raakvlakken? Dan nodigen wij je uit voor een gesprek op 24, 25 of 26 september. Noteer je dit alvast met potlood in je agenda?

#### **Een veilige en fijne werkplek voor iedereen**

We kijken ernaar uit om met je samen te werken! Als onderdeel van onze standaardprocedure vragen we aan al onze collega's een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen voor indiensttreding. Gewoon, om ervoor te zorgen dat we een veilige en prettige werkomgeving voor iedereen kunnen waarborgen. Fijn als je hier alvast rekening mee houdt.

#### **Meer weten?**

Wil je meer weten over de sollicitatieprocedure, over wat wij jou allemaal te bieden hebben, weten of je bij Quadraam en haar scholen past (doe de test!), bezoek dan onze website [www.werkenbijquadraam.nl](http://www.werkenbijquadraam.nl).

En wil je altijd op de hoogte blijven van onze vacatures? Maak dan snel een Job Alert aan en volg ons op Instagram!

*Wij gaan voor de beste collega op de juiste plek! Daarom wordt deze vacature direct intern en extern gepubliceerd. Wij zien heel graag je sollicitatie tegemoet.*