

Managementassistent Centrale Directie

Ben jij een organisatorisch talent dat floreert in een dynamische omgeving? Heb je een scherp oog voor detail en zorg jij ervoor dat alles op rolletjes loopt? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Jouw baan

Als managementassistent speel jij een cruciale rol in de dagelijkse werkzaamheden voor onze twee directieleden.

Jij bent voornamelijk verantwoordelijk voor:

- **Agendabeheer:** Je plant, coördineert en bewaakt afspraken en zorgt voor een efficiënte planning. Je stelt prioriteiten en houdt overzicht en rust in een drukke agenda.
- **Notuleren:** Je organiseert en bereidt vergaderingen en bijeenkomsten voor en notuleert deze. Je ondersteunt vooral de centrale directie, maar ook onderwijsdirecteuren, teamleiders en de Medezeggenschapsraad.
- **Communicatie:** Je verzorgt interne en externe correspondentie en fungeert als eerste aanspreekpunt voor vragen en verzoeken. Je draagt bij aan (advies over) het besluitvormingsproces, bewaakt de voortgang van acties en zorgt voor tijdige terugkoppeling.

Jij bent...

Een betrouwbare rechterhand die moeiteloos schakelt tussen verschillende prioriteiten. MS Office kent geen geheimen voor jou, en je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal. Met jouw oog voor detail behoud je het overzicht, zelfs in een dynamische omgeving. Daarnaast ben je servicegericht en sta je altijd klaar om ondersteuning te bieden bij diverse taken. Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en weet hoe je hiermee op een discrete en professionele manier moet omgaan.

Over ons

Het Liemers College is een brede school, verdeeld over vier locaties in Zevenaar en Didam en valt onder de scholengroep Quadraam. We vormen een gemeenschap waarin we leerlingen inspireren om te groeien, te leren en hun talenten te ontwikkelen. We staan voor openheid, zijn reflectief en houden van humor.

Wil jij een indruk krijgen van onze school? Bezoek dan onze site: <https://www.liemerscollege.nl/>

Wij bieden...

Onze huidige managementassistent gaat met zwangerschapsverlof. Daarom bieden wij jou **per 1 maart (startdatum in overleg)** een uitdagende werkomgeving met aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden, conform de cao vo.

- Je ontvangt een tijdelijk contract voor 0,6-0,8 fte tot 09 juli 2025.
- Wil je meer of minder uren werken? Ook dan komen we graag met je in contact!
- Inschaling vindt plaats op basis van jouw kennis en ervaring, wat betekent dat je wordt ingeschaald in schaal 7. Je salaris bedraagt dan minimaal €2.675,- en maximaal €3.764,- 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 GoodHabit, 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 neemt een relevante mbo-diploma met je mee. Daarnaast beschik je over voldoende, relevante ervaring wat maakt dat je direct inzetbaar bent.

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 Ilse Vos (lid centrale directie), i.vos@liemerscollege.nl, 06-28638515.

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 **woensdag 29 januari**

2025 a.s. Zien we voldoende raakvlakken? Dan nodigen wij je uit voor een gesprek.

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 [Werken bij Quadraam](#).

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.