

Managementassistent/ secretaresse (0.6fte)

De leden van de twee verenigingen LECSO én SBOwerkverband hebben de intentie uitgesproken om voor 1 januari 2020 intensief samen te gaan werken in een nieuwe organisatie.

Beide huidige verenigingen informeren, delen kennis en betrekken hun leden bij alles wat er speelt rondom actuele thema's inzake passend en kwalitatief goed onderwijs. In de nieuw te vormen organisatie zullen we dit nog meer kunnen vormgeven.

Werkomgeving

Wij zoeken een proactieve, zelfstandige en energieke managementassistent/secretaresse ter versterking van het bureau. (0.6 fte.)

LECSO en het SBOwerkverband vertegenwoordigen het gespecialiseerd onderwijs binnen de PO-Raad, de VO-raad en bij andere belanghebbende partijen; ontwikkelt, borgt en verspreidt samen met haar leden en andere betrokkenen kennis en expertise over gespecialiseerde ondersteuning; versterkt de onderlinge verbondenheid tussen de gespecialiseerde scholen.

Als management/secretaresse werk je samen met de collega's van het bureau LECSO/SBOwerkverband met alle voorkomende administratieve en organisatorische werkzaamheden daarbij hoort complex agendabeheer en het stellen van de juiste prioriteiten. Het kunnen omgaan met piekbelasting is een must.

Jouw profiel

Het is voor deze functie belangrijk dat je zelfstandig kan werken, flexibel, oplossingsgericht en proactief bent. Je vindt het bv. leuk en kunt er goed voor zorgdragen dat overleggen, bijeenkomsten en evenementen georganiseerd worden en doorgang kunnen vinden. Door je goede gevoel voor bestuurlijke verhoudingen weet je bovendien met tact om te gaan met verschillende belangen en kan je ook daarbij een brede ondersteuning bieden. Wij vinden dat een goede assistent/secretaresse zaken overziet (helicopterview), altijd een stap voor loopt (anticiperend) en het aandurft zijn of haar grenzen te bewaken (assertief). Daarnaast ben je organisatiesensitief en in staat om op een professionele manier, klantgericht te communiceren met onze leden.

Ben je ervan overtuigd dat we jou beschrijven? Solliciteer dan!

Wij vragen:

- MBO/HBO werk- en denkniveau;
- Enkele jaren relevante werkervaring;
- Kennis van en vaardig in het werken met geautomatiseerde systemen (Office, CRM-systeem, lbabs);
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Bewezen talent voor organiseren en plannen;
- Een teamplayer met oog voor de behoeftes van collega's.

Wij bieden:

- Een energieke en innovatieve werkomgeving;
- Een parttime dienstverband. Een aanstelling voor 24 uur per week;
- Een salaris in schaal 7. De inschaling van je salaris is afhankelijk van je opleiding en ervaring;
- In eerste instantie een contract voor een jaar met uitzicht op verlenging;
- Goede bereikbaarheid met het OV.

Meer weten en solliciteren

Solliciteren kan tot en met 10 januari 2020. Stuur je motivatiebrief en CV naar info@lecco.nl. Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Gerda Valster, via g.valster@lecco.nl.

Ons kantoor is gesloten van 20 december 2019 t/m 5 januari 2020. In deze periode zijn wij niet bereikbaar voor vragen over deze vacature. De sollicitatie kan wel in deze periode worden verstuurd naar info@lecco.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.