



# Vacature managementassistent

## De school

De Vlieger is een zelfstandige school voor Speciaal Basis Onderwijs in Leiden.

Er komen elke dag rond de 280 leerlingen uit de regio naar onze school. De school heeft 21 groepen, een eigen gymzaal en andere goede faciliteiten. Er werken circa 70 teamleden. De school staat onder meer bekend om de kwaliteit, het kijken naar het kind en de prettige werksfeer.

De slogan van onze school is: "Groeien in Kracht".

Hieraan zijn onze kernwaarden gekoppeld: Verdraagzaamheid; Verbinding; Vindingrijkheid; Veerkracht.

De school is makkelijk te bereiken met de fiets, auto en OV. Meer informatie: [www.sbodevlieger.nl](http://www.sbodevlieger.nl)

## Wat houdt het werk in

Als managementassistent voer je een aantal operationele taken en voorbereidende inhoudelijke taken uit ter ondersteuning van de directie en bestuur.

Hierbij valt te denken aan het voorbereiden van beleidsstukken en notities, het opvragen van offertes, regelen van sprekers en catering voor studiedagen, secretariële en administratieve ondersteuning zoals het bijhouden van de personeelsgesprekken en scholingsoverzichten, financiële verantwoordingen voorbereiden, document- en contractbeheer, roosters maken voor ouderavonden, verzorgen van uitgaande correspondentie.

Ook speel je een rol in de verzuimmeldingen van het personeel. Hiertoe neem je 's ochtends de ziekmeldingen telefonisch aan en kijk je welke vervangingsmogelijkheden er zijn. Dit communiceer je naar het team en ouders. Complexere vraagstukken speel je door aan de directie.

De functie is nieuw en je kunt samen met de directie deze functie verder vormgeven.

## De werktijden

Je werkt gemiddeld 20 uur per week; bij voorkeur verdeeld over 5 ochtenden. De totale werktijd ligt rond 830 uur op jaarbasis. Van belang is dat je tijdens de schoolweken 's ochtends en op zondag 's avonds telefonisch bereikbaar bent voor de ziekmeldingen. Waar nodig en wenselijk kan je je werktijd flexibel inplannen, bijvoorbeeld als er een studiedag, vakantie of een avondvergadering.

## Wij bieden:

- Een leuke baan met ontwikkelingsmogelijkheden;
- Een enthousiast en gevarieerd team van circa 70 medewerkers;
- Een goede werksfeer;
- Een kans op een mooie ervaring binnen het sbo;
- Ruimte om mee te denken;
- Scholingsmogelijkheden;
- Goede faciliteiten om je werk te kunnen doen;
- Een royaal fietsplan, regeling voor bedrijfsfitness en schoolfruit voor personeel;
- Inwerkbegeleiding indien nodig;
- Een tijdelijke aanstelling voor een jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- De arbeidsvoorwaarden van De Vlieger, met salarisschaal 7 (€ 2392,- tot € 3588,- bij een fulltime aanstelling), afhankelijk van competenties, ervaring en opleiding. De CAO Primair Onderwijs is van toepassing.

**Wij zoeken iemand die:**

- Een gerichte opleiding en ervaring (minimaal MBO4 met aanvullende scholing) heeft gevolgd;
- Accuraat is en vaardig in administratieve en communicatieve processen;
- Snel kan schakelen en snel verbanden ziet;
- Zaken tot in de puntjes kan regelen;
- Goede ICT-vaardigheden beheerst;
- Positief meedenkt in de organisatie;
- Zich sociaal opstelt en gaat voor een goed werkklimaat;
- Open staat om te leren en flexibel is;
- Representatief is en goede communicatieve vaardigheden heeft;
- Met humor en relativeringsvermogen kan werken;
- Op de achtergrond ontzorgend werkt en op de voorgrond treedt waar nodig;
- Woonachtig is in de omgeving.

**Geïnteresseerd?**

Voor nadere informatie kun je onze website bezoeken ([www.sbodevlieger.nl](http://www.sbodevlieger.nl)). Het competentieprofiel is eventueel op te vragen bij de directie.

Uiteraard ben je ook van harte welkom om eens te komen kijken. Zo weet je of het een school en werkomgeving is die bij je past. Een bezoek kan na het insturen van je CV. We nemen dan contact met je op.

We hebben geen vaste procedure met data, omdat wij de match met een goede kandidaat prevaleren boven een strakke planning. Wel hopen we dat we je voor de zomervakantie al deze baan aan hebben kunnen bieden.

Ga je solliciteren? Dan zien we graag zo spoedig mogelijk je reactie tegemoet (CV en motivatie) op [solliciteren@sbodevlieger.nl](mailto:solliciteren@sbodevlieger.nl). Wij nemen dan zo spoedig mogelijk contact met je op.

Adres: Boerhaavelaan 298, 2334 EZ Leiden, 071 - 517 46 64.