



Management assistent 0,8 FTE (regulier, nieuwe schooljaar)

Management assistent 0,8 FTE (regulier, nieuwe schooljaar)

Krijg jij energie van een dynamische werkomgeving? Ben je daarnaast ook een organisatietalent, kent office 365 geen geheimen voor jou en zorg je dat de schoolleiding en de administratie optimaal ondersteund worden?

Dan zoekt het Liemers College jou!

WAT GA JE DOEN?

Als management assistent(e) van de rector van het Liemers College kom je terecht in een dynamische omgeving. Je biedt ondersteuning aan met name de rector, maar ook aan de onderwijsdirecteuren, teamleiders en de Medezeggenschapsraad.

Daarnaast heb je ook veel externe contacten. Je hebt een goed gevoel voor verhoudingen en rollen binnen een onderwijs proces en ondersteunt bij de ontwikkeling van beleid- en besluitvorming, wat terug te zien is in de inhoudelijke voorbereiding van de diverse vergaderingen.

Je verzamelt en ordent informatie ten behoeve van (deel-)rapporten en concepten en overlegt daarover met collega's. Op deze manier ondersteun je rector, vanuit een inhoudelijk kritische en tegelijkertijd ook een dienstverlenende instelling. Je draagt bij aan (advisering over) de procesgang van besluitvorming, bewaakt de voortgang en acties en draagt in dat verband ook zorg voor terugkoppeling.

Je ondersteunt de rector door agenda's te beheren, correspondentie te verzorgen en contacten met derden te onderhouden. Je treedt op als eerste aanspreekpunt en vraagbaak en zorgt voor verbinding waar nodig.

Kortom: jij zorgt ervoor dat alles tot in de puntjes geregeld wordt en bent hierbij een steun en toeverlaat. Goed gastheerschap heeft voor jou geen geheimen. Je organiseert samen met anderen verschillende events, in- en externe bezoeken en vergaderingen en weet daarbij inhoud, vorm en sfeer op elkaar af te stemmen.

OVER ONS

Het Liemers College is een brede school, verdeeld over 4 locaties in Zevenaar. We zijn een grote school, maar door de 4 locaties lijkt dat niet zo. Iedere locatie is klein en persoonlijk georganiseerd. De leerlingen en docenten kennen elkaar.

Wij vinden het belangrijk dat leerlingen de kennis en vaardigheden aanleren, waar ze in de toekomst veel aan hebben. Onze visie is dan ook: 'Je presteert het beste als je je op school op je gemak voelt. Op het Liemers College kun je jezelf zijn en mag je je onderscheiden'. En dit geldt niet alleen voor de leerlingen, maar óók voor onze collega's!

Wij zijn onderdeel van Quadraam. Dit is de overkoepelende stichting met 14 middelbare scholen in Arnhem, Overbetuwe en de Liemers. Wat onze locatie kenmerkt? Dat is onze samenwerking in een enthousiast en fijn team. Jij krijgt bij ons volop ruimte en vertrouwen om jouw functie op de beste manier vorm te geven. Natuurlijk wel binnen de schoolbrede kaders. Onze kernwaarden? Openheid, reflectief en humor.

WAT BIEDEN WIJ JOU?

Wij bieden jou per **1 augustus of zoveel eerder als mogelijk** een inspirerende en uitdagende werkomgeving. Daarbij hoort natuurlijk een goed pakket aan arbeidsvoorwaarden, conform de Cao voor het Voortgezet Onderwijs (CAO VO).

- Je gaat aan de slag voor 0,8 FTE en ontvangt een contract voor 1 jaar. Bij goed functioneren en voldoende formatie behoort een vast contract tot de mogelijkheden.
- Inschaling vindt plaats op basis van jouw kennis, ervaring en huidige inschaling. Dit betekent dat je wordt ingeschaald in schaal 5 CAO VO. Je salaris bedraagt dan minimaal € 1.889,- en maximaal € 2.699,- maand (CAO VO bruto per maand op basis van fulltime dienstverband).
- 8% vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering van 8,33%.
- Een persoonlijk budget van 50 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.
- Een standaard reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer van € 0,12 cent per kilometer, conform CAO VO.
- Een goede en aantrekkelijke pensioenregeling bij Pensioenfonds ABP.
- Veel vrij tijdens de schoolvakanties.
- Jouw persoonlijke ontwikkeling vinden wij ook belangrijk. Wij hebben een eigen huisacademie [Quriuz](#). Je kunt via [Quriuz](#) diverse masterclasses en workshops volgen, maar ook netwerken. Ook hebben wij [Q-Highschool](#) waar docenten mee kunnen werken aan innovatieve projecten.
- Ruimte en vrijheid om de regie te pakken in je werk.

WAT VRAGEN WIJ VAN JOU?

We verwachten dat je pro actief bent. Aan een half woord heb je genoeg en je vindt gemakkelijk de weg binnen de school. Om alle taken goed uit te kunnen voeren ben je accuraat, klantvriendelijk, stressbestendig en flexibel.

Jouw communicatieve vaardigheden zijn zowel mondeling als schriftelijk goed ontwikkeld en je bent ICT vaardig. Je hebt een relevante MBO+ opleiding afgerond en je hebt enkele jaren ervaring als management assistent, bij voorkeur in het Voortgezet Onderwijs.

Daarnaast kun je prima zelfstandig werken maar ook uitstekend functioneren in een team.

LATEN WE KENNISMAKEN!

Ben je geïnteresseerd? Dan ontvangen we graag jouw CV en een aansprekende motivatie over wie jij bent én waarom jij de persoon bent die wij zoeken. Solliciteren **kan tot 17 juli 2022** via 'solliciteer nu' op onze werken bij website.

Heb je nog een brandende vraag over de vacature? Neem dan contact op met Laurens van Lier, rector Liemers College. Laurens is te bereiken op: l.vanlier@liemerscollege.nl.

Zijn wij na het zien van jouw motivatie en CV enthousiast? Dan nodigen wij je kort na sluit voor een gesprek.

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.



Saturnus 5
6922 LX Duiven

Postbus 7
6920 AA Duiven

T: 026 320 8800
E: bestuur@quadraam.nl
I: www.quadraam.nl