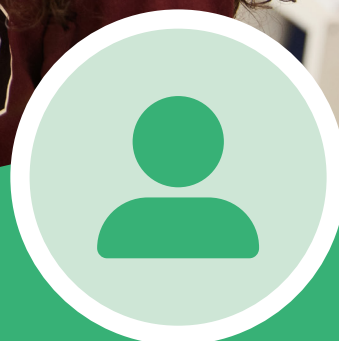


Vacature Managementassistent (0,8-1 FTE)

SPPOH SAMENWERKINGSVERBAND
PASSEND PRIMAIR ONDERWIJS
HAAGLANDEN



Ben jij een echte organisator en dienstverlenend ingesteld? Is de rol van spin in het web jou op het lijf geschreven? Voel je je betrokken bij het onderwijs en heb je affiniteit met financieel-administratieve onderwerpen? Dan is deze functie echt iets voor jou!

Bij SPPOH werken twee managementassistenten, waarvan jij er een bent. Je deelt de werkplek met de twee managementassistenten van SWVZHW, de organisatie waarmee we het kantoor delen. Met jouw collega zorg je ervoor dat zaken geregeld worden. Jullie zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor algemeen ondersteunende werkzaamheden, maar hebben ook allebei een eigen aandachtsgebied. Jij biedt daarnaast specifieke ondersteuning aan de afdeling Bedrijfsvoering op financieel-administratief gebied.

Zo ziet jouw baan eruit

- Als managementassistent bied je algemene en financieel-administratieve ondersteuning.
- Je houdt complexe agenda's bij van de directeur-bestuurder en leidinggevenden, maakt en wijzigt afspraken en beoordeelt daarbij de urgentie ervan.
- Je ontvangt bezoekers, handelt telefoongesprekken af, vervult hierin een bufferfunctie en wijst zo nodig door.
- Je stelt (jaar)planningen op van bijeenkomsten en vergaderingen, wijzigt deze zo nodig en houdt deze bij op de website.
- Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor algemene en inhoudelijke informatie voor mensen binnen en buiten de organisatie.
- Je verzorgt in- en uitgaande berichten (per e-mail, post), beantwoordt binnengekomen vragen of stuurt deze gericht door.
- Je bereidt (management)overleggen, vergaderingen en (netwerk)bijeenkomsten voor en notuleert daar zo nodig bij.
- Je handelt actiepunten af en bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken.
- Je organiseert evenementen, bijeenkomsten en conferenties, stelt daarvoor een draaiboek op en ondersteunt op locatie bij de uitvoering.
- Je verzamelt, controleert, ordent en verwerkt (financiële) gegevens (zoals adressen, binnengekomen facturen, contracten, orders en bankafrekeningen) in diverse bestanden en systemen.
- Je beheert de crediteuren- en debiteurenadministratie.
- Je verstrekt financiële gegevens voor het opstellen van managementoverzichten, deelbegrotingen, meerjarenramingen en beschikkingen.
- Je signaleert verschillen tussen vastgestelde budgetten of ingediende rekeningen en bespreekt mogelijke oorzaken met de financieel adviseur.



Hier kom je te werken

Samen met de 28 schoolbesturen en hun 200 scholen in Den Haag, Leidschendam-Voorburg en Rijswijk hebben wij als **Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden (SPPOH)** de opdracht om passend en inclusief onderwijs vorm te geven voor alle leerlingen in Haaglanden. Met elkaar vormen wij het 'samenwerkingsverband', waarin we niet alleen met elkaar samenwerken, maar ook met andere partijen die we nodig hebben voor de realisatie van inclusiever onderwijs, zoals jeugdhulp, kinderopvang en maatschappelijk werk. Bij SPPOH werken ongeveer 40 medewerkers.

Dit vragen we van je

- Je beschikt minimaal over MBO-plus werk- en denkniveau en hebt secretariële en financieel-administratieve ervaring.
- Je bent digitaal vaardig met diverse programma's en systemen, zoals Office 365, Teams, SharePoint, CRM, AFAS en WordPress of bent bereid om je die eigen te maken.
- Je hebt een uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal.
- Je bent minimaal vier dagen per week beschikbaar.
- Als collega ben je doelgericht, geduldig, flexibel en een echte teamspeler.
- Je pakt graag zelf werkzaamheden op en zoekt graag iets zelf uit, maar je weet ook wanneer je collega's moet inschakelen.
- Je vindt het vanzelfsprekend om aan je eigen professionele ontwikkeling te werken.

Dit bieden wij

Wij bieden je een uitdagende en afwisselende onderwijsbaan in een professionele organisatie met leuke collega's, waarin je echt het verschil kunt maken. Je krijgt veel ruimte voor persoonlijke groei en ambitie.

Het betreft een tijdelijk contract voor de duur van een jaar, met uitzicht op een vast dienstverband. Je salaris ligt tussen € 2.509 en € 3.764 bruto* per maand (Schaal 7 CAO PO) bij een voltijds dienstverband (40 uur per week). Daarnaast krijg je 8% vakantietoeslag, een 13e maand, een jaarlijkse uitkering van € 350* en een extra eindejaarsuitkering van € 1.385*. We hebben een eigen aantrekkelijke flexibele reiskostenregeling en kennen een zeer ruime vakantieregeling van ongeveer 11 weken per schooljaar. Je hebt een individueel budget voor duurzame inzetbaarheid van minimaal 40 uren per schooljaar. Daarnaast zijn wij aangesloten bij het ABP en hebben een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering (IPAP van Loyalis) afgesloten. Vakbondscontributie is ook nog jaarlijks fiscaal uit te ruilen.

**) Inclusief 4,9% verhoging m.i.v. 1 oktober 2024 (exacte bedragen onder voorbehoud).*

Wij vragen je voor indiensttreding een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen, waaruit blijkt dat er geen bezwaren bestaan voor het uitoefenen van de functie. Dat is een vereiste om te kunnen starten in je nieuwe baan. Ook vragen we referenties. De kosten voor de aanvraag van de VOG worden vergoed.

Meer informatie of reageren

Voor informatie over SPPOH kun je terecht op onze website: www.sppoh.nl.
Voor vragen over deze functie kun je contact opnemen met Maurice Reulink, HR-adviseur via m.reulink@sppoh.nl of op telefoonnummer **070 315 63 49**.

Als je je belangstelling hebt voor deze functie, stuur dan je schriftelijke motivatie en CV graag **uiterlijk 3 november 2024** naar sollicitatie@sppoh.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld en blijft onbeantwoord.

