



Ben jij proactief, communicatief sterk en organisatorisch vaardig? Krijg jij energie van een veelzijdige ondersteunende rol waarin je zichtbaar het verschil maakt en heb je affiniteit met administratief, personeels- en financieel werk?

Dan zijn wij op zoek naar jou als Managementassistent bij het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Zuid-Kennemerland.

Managementassistent

24 uur

Maak kennis met het Samenwerkingsverband VO Zuid-Kennemerland

Het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Zuid-Kennemerland (SWV VO-ZK) zet zich samen met 31 participerende scholen in voor een passend onderwijsaanbod voor leerlingen in de regio Zuid-Kennemerland. De aangesloten scholen verzorgen onderwijs aan zo'n 20.000 leerlingen binnen het praktijkonderwijs, vmbo, havo, vwo en het voortgezet speciaal onderwijs. Het samenwerkingsverband ondersteunt scholen bij het organiseren van passende ondersteuning, zodat leerlingen waar mogelijk binnen hun eigen school de begeleiding krijgen die zij nodig hebben.

Waarmee jij het verschil maakt

Als Managementassistent ondersteun je in eerste instantie de directeur-bestuurder en zorg je voor overzicht, structuur en continuïteit binnen het stafbureau. Je bent een zichtbaar en professioneel aanspreekpunt voor interne en externe contacten. Dankzij jouw proactieve en assertieve houding signaleer je tijdig wat nodig is en handel je zelfstandig en zorgvuldig.

Je ondersteunt bij uiteenlopende administratieve, secretariële en organisatorische werkzaamheden. Je beheert het algemene e-mailadres, het algemene telefoonnummer en de inkomende en uitgaande correspondentie, bewaakt de voortgang en signaleert urgente zaken. Daarnaast ondersteun je bij het agendabeheer en de planning en voorbereiding van vergaderingen en overleggen, waarbij je zorgt dat informatie en stukken tijdig en zorgvuldig zijn voorbereid. Ook ontvang je bezoekers en draag je bij aan een gastvrije en goed georganiseerde werkomgeving.

Naast deze werkzaamheden heb je affiniteit met personele en financiële administratie. Je verwerkt administratieve gegevens nauwkeurig, ondersteunt bij financieel-administratieve werkzaamheden en stelt praktische overzichten op. Je werkt gemakkelijk met digitale systemen en Office 365 en draagt bij aan een goed georganiseerde informatievoorziening, waaronder het actueel houden van digitale kanalen. De functie heeft een omvang van circa 24 uur per week, verdeeld over vier werkdagen, waarmee je bijdraagt aan een stabiele, toegankelijke en professionele ondersteuning van de organisatie.

Jouw kwaliteiten en talenten

- Mbo+/hbo werk- en denkniveau, bij voorkeur in een administratieve of ondersteunende richting
- Ervaring met managementondersteuning en administratief werk



- Affiniteit met personeels- en financiële administratie
- Proactief, zelfstandig en communicatief sterk
- Goede ICT-vaardigheden en ervaring met Office 365
- Nauwkeurig, georganiseerd en organisatiesensitief
- Een teamspeler met een servicegerichte houding

Wat jij van ons kunt verwachten

- Veel ruimte voor professionele ontwikkeling en het delen van kennis
- Een afwisselende en maatschappelijk relevante functie binnen een regionale onderwijsorganisatie
- Een aanstelling van circa 24 uur per week, verdeeld over vier dagen/dagdelen
- Arbeidsvoorwaarden en salaris volgens cao VO, ingeschaald in schaal 7
- Een professioneel en betrokken team
- Ruimte voor ontwikkeling en eigen inbreng

Ben jij de verbindende professional die met visie en sensitiviteit het verschil maakt in passend onderwijs?

Herken jij jezelf in dit profiel en wil jij met jouw deskundigheid bijdragen aan passend onderwijs in Zuid-Kennemerland? Stuur dan je motivatiebrief en cv vóór 23 januari 2026 naar sdecrom@swv-vo-zk.nl o.v.v. 'sollicitatie managementassistent'

Voor meer informatie over deze functie kan contact worden opgenomen met Stefan de Crom, directeur via sdecrom@swv-vo-zk.nl of 06 41 90 14 38.

De gesprekken vinden plaats op 29 januari en 3 februari

We kijken uit naar je sollicitatie!