



**Talent**

OPENBAAR BASISONDERWIJS HOORN

## **VACATUREBULLETIN**

*(deze vacature wordt zowel in- als extern verspreid)*

### **TALENT zoekt m.i.v. 1 september a.s. een management assistent (m/v) voor 20 uur per week**

#### **Onze organisatie**

Talent is een zelfstandige stichting met tien openbare basisscholen in Hoorn (NH). Talentscholen kenmerken zich door een drietal kernwoorden: talentontwikkeling, ondernemend handelen en schoolprofilering. Elke school maakt gebruik van de gezamenlijke kracht en van de ondersteunende voorzieningen die Talent biedt.

#### **De functie**

De management assistent is de spil van het bestuursbureau en verricht voornamelijk ondersteunende werkzaamheden. Je bent gastvrouw/-heer en het (telefonisch) aanspreekpunt voor in- en externe klanten.

Een van de taken is het ondersteunen van de raad van toezicht. Dit houdt in het voorbereiden en het, eventueel, notuleren van de vergaderingen en het ondersteunen van de voorzitter en de leden in contacten met o.a. de VTOI en andere organisaties.

De werkzaamheden bestaan verder uit

- Het verrichten van ondersteunende en organisatorische werkzaamheden ten behoeve van de directeur bestuurder;
- Het zelfstandig voorbereiden van vergaderingen (directie en GMR) en besprekingen;
- Het notuleren van deze vergaderingen en het bewaken van de voortgang en afdoening van afspraken en besluiten;
- Het beheren van diverse agenda's en archieven;
- Het verrichten van facilitaire en andere voorkomende werkzaamheden;
- Het ondersteunen van de overige medewerkers van het bestuursbureau.

#### **Het profiel**

Wij zoeken een enthousiaste medewerker die communicatief sterk en nauwkeurig is, zelfstandig zijn/haar werk kan organiseren en goed kan samenwerken. Daarnaast zien wij graag het volgende

- Je hebt mbo (+) werk-/denkniveau;
- Je hebt een dienstverlenende en klantgerichte instelling;
- Je hebt een proactieve en kritische werkhouding;
- Je kunt werken met google-docs;
- Je hebt ervaring met het notuleren van vergaderingen.

**Wij bieden je**

- Een zelfstandige en afwisselende functie in schaal 5 (maximaal 2.357,= bruto bij een volledig dienstverband);
- Een tijdelijk dienstverband voor 20 uur per week dat bij goed functioneren wordt omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd.

De werkzaamheden vinden plaats op het bestuursbureau in Hoorn. De werkuren zullen in overleg worden verdeeld over vier dagen. Omdat een aantal vergaderingen 's avonds plaatsvindt en er een ruime verlofregeling is zijn er voldoende verlofuren beschikbaar om (bijna) alle schoolvakanties verlof op te nemen.

**Informatie**

Voor nadere informatie kun je contact opnemen met Anja van der Stam, beleidsmedewerker personeel, bereikbaar onder nummer 0229 – 28 20 47.

Wil je reageren op deze vacature stuur dan je motivatie en een CV naar [m.overboom@talenthooorn.nl](mailto:m.overboom@talenthooorn.nl) Je kunt tot uiterlijk 19 juni a.s. reageren. Meer informatie over de organisatie vind je op onze website [www.talenthooorn.nl](http://www.talenthooorn.nl)