

VACATURE

Managementassistent



BEN JIJ DIE ADMINISTRATIEVE DUIZENDPOOT DIE WIJ ZOEKEN VOOR SBO DE SCHILDERSPOORT?

Zorg jij graag voor dat achter de schermen alles op rolletjes loopt?
Wil jij de steun en toeverlaat van het managementteam zijn?

Sta jij iedere dag weer klaar om ouders, teamleden en externen te woord te staan en hun vragen te beantwoorden? Ben jij in staat overzicht te houden en prioriteiten te stellen? Ben jij initiatiefrijk, doortastend en ga jij integer om met soms gevoelige informatie?

Dan zoeken wij jou!



Wat bieden wij jou?

- Een enthousiast team
- Salaris schaal 7 volgens de CAO PO
- Mogelijkheden je verder te ontwikkelen
- Levendige werkomgeving waar nooit een dag hetzelfde is

Goed om te weten:

- Omvang: 16 uur
- Werkdag: voorkeur maandag-dinsdag, in overleg anders mogelijk
- Startdatum: 01-10-2026
- Aanstelling: jaarcontract met uitzicht op vast

'ONDERWIJS DAT BIJ JE PAST'

SBO de Schilderspoort
Mercurion 36
6903 PZ Zevenaar
0316-527249



Heb jij?

Inzicht in de organisatie en werkwijze van een school voor (S)BO?

Kennis en ervaring met:

Management ondersteuning

Ondersteuning directeur-bestuurder en Raad van beheer

Personeelszaken

Alle voorkomende personeelsmutaties

Financiën

Contracten/facturering/verhuur

Leerling administratie

Het is een pré als je kennis hebt van de volgende systemen: Microsoft 365, ParnasSys en Excel.

Ben je enthousiast stuur dan je motivatiebrief met C.V. voor vrijdag 18 september per e-mail naar info@schilderspoort.nl
t.a.v. Erik van Faassen, directeur-bestuurder.
De gesprekken vinden plaats in week 39-40.

Informatie over de vacature wordt graag verstrekt door Erik van Faassen, directeur-bestuurder
tel. 0316-527249