

Vacature managementassistent (12-14 uur per week)

In verband met het vertrek van een van onze collega's zijn wij op zoek naar een administratieve duizendpoot voor ons stafbureau. Ben jij degene die ons administratief kan ondersteunen, communicatie leuk vindt en snel kan schakelen, dan is deze job misschien iets voor jou!

Wie zijn wij?

Stichting ProCon verzorgt christelijk onderwijs aan ruim 900 leerlingen op vijf basisscholen in Epe en Vaassen. Dit doen wij met ruim 100 medewerkers.

Ons stafbureau is in Vaassen gevestigd en daar zijn, naast de bestuurder, in totaal drie stafmedewerkers werkzaam. Binnen ons team voelen we ons verbonden met elkaar en werken samen op basis van vertrouwen.

Wat ga je doen?

- Administratieve ondersteuning aan de bestuurder en binnen het stafbureau;
- Behandeling van inkomende en uitgaande post, mail en telefoon;
- Agendabeheer;
- Contactpersoon voor de GMR en Raad van Toezicht;
- Notuleren van directievergaderingen;
- De revisie bewaken van beleidsstukken;
- Redigeren van teksten voor in- en extern gebruik;
- Onderhouden van de websites van de scholen

Naast je vaste taken zijn er uiteenlopende ad-hoc werkzaamheden die zich dagelijks kunnen aandienen. Je werkt nauw samen met je collega's.

Wie zoeken wij?

Je hebt een MBO+ werk- en denkniveau en hebt goede kennis van de Nederlandse taal, spelling en grammatica. Je bent de spin in 't web binnen ons bestuur, je ziet het werk liggen en pakt het op. Je bent enthousiast en positief ingesteld en je bent prettig in de communicatie. Daarnaast heb je ook een kritische houding, werk je secuur en beschik je over een gezonde dosis humor en relativeringsvermogen.

Wat bieden we jou?

- Een uitdagende baan, waar je doet waar je goed in bent;
- Fijne collega's om mee te sparren in een goede werksfeer;
- Een tijdelijke aanstelling voor 12-14 uur per week met uitzicht op een vast dienstverband. Het is mogelijk om de uren flexibel in te delen verspreid over meerdere dagen, waarbij dinsdag een vaste werkdag is;
- Inschaling in schaal 7 conform CAO PO

Meer weten?

Voor vragen over de vacature kun je contact opnemen met Maaike van der Bilt, stafmedewerker HR, telefoonnummer: 0578-575806 of via vacatures@stichting-procon.nl.

Sollicitatieprocedure

Ben je enthousiast geworden? Dan maken wij graag kennis met je! Je kunt je sollicitatiebrief met CV t/m **25 februari 2024** sturen naar: vacatures@stichting-procon.nl.

De gesprekken vinden plaats op dinsdag 5 maart.

Stichting ProCon

Westerenkweg 17 8172 VT Vaassen T. 0578-575806

E. administratie@stichting-procon.nl

www.stichting-procon.nl