

SPOW maakt verbinding!

Office Manager | WTF 0,6 tot 0,8 FTE | Inschaling 8 | Locatie Naaldwijk

Wat ga je doen?

Als Office Manager van SPOW coördineer je de werkzaamheden van het secretariaat, verricht je administratieve, financiële, personele en communicatie werkzaamheden en maak je afspraken over benodigde beleidsondersteuning met bestuur en/of MT leden. Je speelt een centrale rol binnen onze organisatie en je zorgt samen met je collega's van het secretariaat dat alles soepel verloopt. Je rapporteert aan de bestuurssecretaris. Het betreft een nieuwe functie die je vorm mag geven in een dynamische organisatie in het Westland.

In de praktijk betekent het dat je de volgende taken krijgt:

- Het plannen en organiseren van afspraken en vergaderingen, vaak voor meerdere personen, inclusief het voorbereiden van stukken.
- Opstellen, verwerken en archiveren van brieven, e-mails en andere documenten.
- Het bieden van administratieve en organisatorische ondersteuning aan directie/managementteam, zoals het agenda- en mailboxbeheer, voorbereiden van vergaderingen, notuleren, en follow-up van acties.
- Aanpreekpunt voor de Raad van Toezicht en Raad van aangeslotenen in nauwe samenwerking met de bestuurssecretaris.
- Inhoudelijk aansturen en ondersteunen van collega's van het secretariaat, het coördineren van projecten, en het onderhouden van de planning.
- Adviseren en optimaliseren van administratieve processen en het bewaken van de voortgang.
- Beheren van communicatiekanalen, zoals nieuwsbrieven, social media en de website.
- Voorbereiden van documenten voor het administratiekantoor (zoals offertes, facturen, overeenkomsten met aanbieders en kasstaten)
- Beheren van contracten en opstellen van overeenkomsten met leveranciers;
- Verwerken van mutaties, bijhouden van het personeelsarchief en verwerken van declaraties;
- Ondersteunen bij subsidieaanvragen door het leveren van managementinformatie.
- Registreren van thuiszitters en klachten;
- Beleidsondersteuning bij projecten en deelnemen aan stuur- en werkgroepen;
- Aanspreekpunt voor bezoekers, leveranciers, en andere externe partijen;
- Neemt waar nodig taken op zich van collega's van het secretariaat.

Bij deze werkzaamheden werk je samen met je collega's in het secretariaat. Jullie stemmen de werkzaamheden samen af, standaardiseren de werkprocessen en ontwikkelen een werkwijze waarbij jullie goed kunnen prioriteren en organiseren.

Waar ga je werken?

Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Westland (SPOW) in Naaldwijk is een bruisend en middelgroot samenwerkingsverband in het westen van Nederland. Wij zijn verantwoordelijk voor het bieden van Passend Onderwijs in de regio's Westland, Hoek van Holland en Maasland. In totaal werken we samen met 11 schoolbesturen die zowel regulier als speciaal (basis)onderwijs verzorgen op 48 scholen, waar meer dan 12.000 leerlingen hun plek vinden.

Bij SPOW draait alles om verbinding. Als actieve netwerkorganisatie brengen we mensen en (school-)organisaties samen om ervoor te zorgen dat elk kind de ondersteuning krijgt die het nodig heeft. Ons kantoor in Naaldwijk is de spil van onze dynamische organisatie, waar geen dag hetzelfde is. In de afgelopen periode hebben diverse mooie ontwikkelingen plaatsgevonden die in een stabielere vaarwater zullen komen. Daarnaast zijn de veelzijdige werkzaamheden tot de piekmomenten die het onderwijs bekend: je bent onderdeel van een energiek team dat met plezier samenwerkt aan een belangrijk doel!

Voor meer informatie over SPOW verwijzen wij naar de website:

<https://spow.nl/>

Wat breng je mee?

Jij bent de spil die zorgt voor structuur, overzicht en ondersteuning voor de gehele organisatie en de directeur-bestuurder, op het gebied van planning, organisatie en communicatie. Met jouw enthousiaste en sociale instelling draag je eraan bij dat iedereen prettig kan werken en het secretariaat als goed geoliede machine draait. Als Office Manager straal je energie en positiviteit uit. Je bent open, betrokken, integer en sterk in communicatie. Tegelijkertijd houd je van aanpakken, werk je nauwkeurig en kun je goed organiseren. Je bent stressbestendig, servicegericht, kunt zelfstandig taken oppakken en goed in teamverband samenwerken. Het ontzorgen van collega's is aan jou besteed.

- MBO+/HBO werk- en denkniveau;
- Je beschikt over een secretariële/administratieve opleiding of hebt (ruime) ervaring;
- Enkele jaren werkervaring in een vergelijkbare functie is een pré;
- Je bent vaardig in het werken met (web)applicaties zoals Office 365 (Outlook, Excel, Word, Powerpoint) en op het gebied van Social Media;
- Je bent bedreven in het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen, bewaken van gemaakte afspraken en het zelfstandig opstellen van brieven, e-mails en webteksten;
- Je hebt uitstekende organisatorische vaardigheden en bent in staat om helder en effectief advies te geven;
- Je bent communicatief sterk en weet derden op een professionele manier te woord te staan bij het maken en beheren van afspraken;
- Je hebt affiniteit met kinderen en onderwijs en voelt je thuis in een dynamische organisatie;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift.

Kom je niet uit het onderwijs en beschik je over ervaring in aanpalende maatschappelijke sectoren of de zakelijke dienstverlening dan nodigen we je van harte uit te reageren.

Wat heeft SPOW jou te bieden?

Een afwisselende functie in een gezellig team van ongeveer 17 medewerkers op het sfeervolle bestuurskantoor in Naaldwijk.

- Arbeidsvoorwaarden conform de CAO Primair Onderwijs.
- De officemanager bevindt zich in de functiereeks administratief-secretarieel, welke bestaat uit administratief medewerker, secretaresse en officemanager. De hierboven genoemde taken zijn toegespitst op de rol van officemanager.
- Inschaling op basis van een 40-urige werkweek in schaal 8 (€ 2.889,- tot € 4.254,- bruto per maand op fulltime basis) van de CAO Primair Onderwijs, afhankelijk van opleiding en ervaring.
- Mogelijkheden voor leren en ontwikkelen.
- Vakantieverlof tijdens het grootste deel van de schoolvakanties van Primair Onderwijs Westland.
- De startdatum voor deze functie is in overleg.

Ben je enthousiast geworden?

Je bent van harte welkom om te reageren. Zie jij het helemaal zitten om onze nieuwe collega te worden? Stuur dan je cv en motivatiebrief voor donderdag 30 januari 2025 naar s.vanbladel@spijtenburg.nl t.a.v. de leden van de benoemingsadviescommissie (BAC). De planning ziet er als volgt uit:

- Intakegesprek Spijtenburg in week 3, 4 of uiterlijk 31 januari 2025;
- Brievenselectie: dinsdag 4 februari 2025;
- Eerste gespreksronde: donderdag 13 februari 2025 tussen 9u en 14u;
- Tweede gespreksronde: maandag 17 februari 2025 in de ochtend;
- De beoogde startdatum: 1 mei 2025 of zoveel eerder als mogelijk.

Contactpersoon Spijtenburg

SPOW wordt in deze procedure bijgestaan door 'Spijtenburg Werving en Advies'. Sybille van Bladel is namens Spijtenburg contactpersoon voor deze vacature. Wil je eerst meer informatie ontvangen? Neem dan contact op via bovenstaande mailadres of bel naar 06-11024647.

Een uitgebreide internetsearch en een diplomacheck zijn onderdeel van de voorselectie.