

Het samenwerkingsverband primair Onderwijs Amsterdam-Diemen én het Breed Bestuurlijk Overleg van Schoolbesturen (BBO) zoeken een managementassistent. Per januari 2027 start de functie voor 24 uur met een uitbreiding naar 40 uur per mei 2027.

- › Ben jij organisatorisch sterk en krijg je energie van het creëren van overzicht en structuur?
- › Vind je het leuk te ondersteunen en ervoor te zorgen dat afspraken, overleggen en processen soepel verlopen?
- › Ben je zelfstandig, zorgvuldig en flexibel en kun je snel schakelen tussen verschillende organisaties, werkzaamheden en mensen?

Dan maken we graag kennis met je!

[We wensen geen acquisitie van commerciële aanbieders]

Wat ga je doen?

Als managementassistent ondersteun je de directeur-bestuurder en managementteam van het samenwerkingsverband en de voorzitter van het BBO bij hun dagelijkse werkzaamheden. Je zorgt voor overzicht, organiseert wat nodig is en houdt in de gaten dat afspraken en acties worden opgevolgd. Je bent een belangrijke schakel binnen de organisaties en weet goed wanneer je zelfstandig kunt handelen en wanneer afstemming nodig is.

Je werkzaamheden zijn onder andere:

- Je ondersteunt de directeur-bestuurder en voorzitter bij het organiseren en beheren van de agenda. Je plant afspraken, houdt rekening met prioriteiten en zorgt voor een haalbare en overzichtelijke planning.
- Je bereidt vergaderingen en bijeenkomsten voor en organiseert deze van A tot Z. Je plant overleggen, verzamelt en verspreidt stukken, verstuurt uitnodigingen en zorgt dat alle praktische zaken geregeld zijn.
- Je ondersteunt bij bedrijfsmatige processen, zoals HR en financiën. Je bereidt stukken en processen voor, zodat de directeur-bestuurder of voorzitter deze kan beoordelen, accorderen of ondertekenen.
- Je helpt bij het voorbereiden van interne werksessies. Denk bijvoorbeeld aan bijeenkomsten waarin volgens scrum- of agileprincipes wordt gewerkt.

- Je houdt overzicht en signaleert wat aandacht nodig heeft. Je ziet waar afspraken, acties of deadlines dreigen te blijven liggen en brengt dit op het juiste moment onder de aandacht.
- Je ondersteunt de directeur-bestuurder, het managementteam van het samenwerkingsverband en de voorzitter van het BBO bij uiteenlopende administratieve en organisatorische werkzaamheden. Van praktische zaken tot werkzaamheden die wat meer uitzoekwerk vragen.
- Je verstuurt wekelijks een nieuwsupdate aan alle aangesloten schoolbesturen van het BBO en 1x per kwartaal een nieuwsbrief naar geabonneerden uit het hele onderwijsveld in Amsterdam.
- Je beheert de info-mailbox van het BBO en de website van het BBO.
- Je werkt zorgvuldig en discreet. Je krijgt te maken met vertrouwelijke informatie en weet daar op een professionele manier mee om te gaan.

Wat breng je mee?

We zoeken vooral iemand die graag ontzorgt, goed kan organiseren en het prettig vindt om verschillende werkzaamheden naast elkaar te hebben.

- Je hebt hbo werk- en denkniveau.
- Je hebt ervaring met secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden.
- Je bent zelfstandig en proactief en wacht niet altijd af tot iemand je vertelt wat er moet gebeuren.
- Je bent nauwkeurig en betrouwbaar en weet goed om te gaan met vertrouwelijke informatie.
- Je kunt goed plannen en prioriteiten stellen en houdt ook bij meerdere werkzaamheden het overzicht.
- Je bent flexibel en vindt het leuk om snel te schakelen tussen verschillende taken en mensen.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en beheerst de Nederlandse taal goed, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent handig met digitale systemen en kantoorautomatisering en maakt nieuwe programma's snel eigen.
- Ervaring met het ondersteunen van een directeur, bestuurder of managementteam is een pré.
- Ervaring met Mailchimp en Wordpress is een pré.

Wat bieden wij?

Wij bieden een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor 24 uur per week per januari 2027 en per mei 2027 voor 40 uur per week, met uitzicht op een vast dienstverband. Je komt in dienst bij het samenwerkingsverband. Je salaris is conform de cao primair onderwijs, schaal 8 en afhankelijk van opleiding en ervaring.

Je komt terecht in een collegiaal en betrokken team, waar veel aandacht is voor samenwerking en een goede werksfeer. Je werkt voor twee organisaties met een belangrijke maatschappelijke opdracht: samen zorgen we ervoor dat kinderen in Amsterdam en Diemen de ondersteuning krijgen die zij nodig hebben om zich zo goed mogelijk te ontwikkelen.

Daarnaast zijn er goede mogelijkheden voor ontwikkeling en scholing en kun je deelnemen aan activiteiten binnen de organisatie. Wij hechten aan diversiteit binnen onze organisatie en nemen dit mee in onze selectieprocedure.

Solliciteren!

Heb je interesse in deze functie? Stuur dan je **motivatiebrief** met **CV** uiterlijk zondag 25 oktober per e-mail naar Kirsten Boersbroek (bestuurssecretaris):

k.boersbroek@swvamsterdamdiemen.nl.

Ook als je meer informatie over de vacature wilt, kun je contact met haar opnemen.

In de week van 26 oktober laten we je weten of we je uitnodigen voor een gesprek.

Het 1^e gesprek vindt plaats op vrijdagochtend 30 oktober of maandag 2 november. Een 2^e eventueel gesprek vindt plaats op woensdagmiddag 4 november tussen 15.00 – 17.00.

Wie zijn wij?

Samenwerkingsverband

Het Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Amsterdam Diemen is een netwerk van 40 schoolbesturen en ongeveer 250 basisscholen in Amsterdam en Diemen. Samen met onze partners zetten wij ons in voor passend onderwijs voor meer dan 65.000 leerlingen. Ons ondersteuningsplan geeft richting aan wat we doen en waar we naartoe willen.

Meer informatie over onze ambities als samenwerkingsverband vind je op

www.swvamsterdamdiemen.nl of op ons kennisplatform www.binnenplaats.com.

Vacature managementassistent

**24 uur per week per 1-1-27, fulltime per 1-5-2027 |
schaal 8 | tijdelijk, met uitzicht op vast dienstverband**

BBO

Het Breed Bestuurlijk Overleg (BBO) is een vereniging van schoolbesturen van het primair onderwijs en het speciaal onderwijs in Amsterdam. Er zijn circa 40 schoolbesturen, openbaar en bijzonder onderwijs, lid van de vereniging. Zij werken samen aan diverse thema's uit onze strategische agenda zoals onderwijskwaliteit, lerarentekort, onderwijshuisvesting en onderwijskansengelijkheid en inclusie.

Meer informatie vind je op: <https://bboamsterdam.nl>