

Directie assistent (32 uur p.w.)

Ben jij een servicegericht organisatietalent en een ondersteuner pur sang? Ben je op zoek naar een functie waarin je veel ruimte en vrijheid krijgt en echt jouw toegevoegde waarde kan laten zien? Lijkt het jou leuk om deze functie vol overgave vorm te geven? Lees dan snel verder!

Wat ga je doen?

Als directie assistent bied je o.a. ondersteuning aan Ron, onze directeur-bestuurder, bij zijn dagelijkse werkzaamheden. In deze functie fungeer je als 'spin in het web' en zorg je voor structuur en overzicht. Daarnaast ondersteun je het managementteam en de rest van het team bij het realiseren van onze doelen. Ontzorgen is jouw tweede natuur en je bent daarnaast goed in het stellen van prioriteiten. De rol van 'gatekeeper' weet jij dan ook goed te vervullen.

Je bent onder andere verantwoordelijk voor agendabeheer, het inplannen en wijzigen van afspraken, het afhandelen van e-mail- en telefoonverkeer en het contactonderhoud met in- en externe partijen. Daarnaast neem je deel aan interne vergaderingen waarbij je ook jouw bijdrage levert aan de discussie op relevante punten (MT, teamoverleg en Raad van Advies). Tijdens deze vergaderingen en bijeenkomsten ben je tevens verantwoordelijk voor de notulen.

Bovendien:

- Geef je gevraagd en ongevraagd adviezen over procedures en organisatorische aspecten met betrekking tot werkwijze, interne samenwerking en informatievoorziening.
- Ben je medeverantwoordelijk voor de organisatie van overleg van managementteam en van Raad van Advies (opstellen van de vergadercyclus, actiepunten bewaken, verzorgen inhoudelijke verslaglegging van bijeenkomsten/vergaderingen en actie- en besluitenlijsten opstellen, bijwerken en bewaken).
- Ben je medeverantwoordelijk voor de organisatie van Raad van Advies vergaderingen. Samen met de directeur en management bereid je deze vergaderingen voor en zorg je voor de verslaglegging.
- Redigeer je beleidsstukken, presentaties, brieven, notities en rapporten.
- Bereid je ontvangsten en vergaderingen (logistiek en organisatorisch) voor, ontvang en begeleid je bezoek; je fungeert hierbij als gastvrouw/gastheer.
- Maak je voortgangsrapportages en overzichten.

Jouw profiel

- Mbo+ -/hbo werk en denkniveau (bij voorkeur in het bezit van een afgeronde secretariële opleiding).
- Je hebt circa 5 jaar relevante werkervaring opgedaan in een soortgelijke functie.
- Je bent 32 uur per week beschikbaar en je kan uiterlijk in maart 2025 starten.
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift.
- Je hebt ervaring met het notuleren van vergaderingen (grote pré).
- Je kunt aantoonbaar goed overweg met het SharePoint, Office 365 en iBabs.
- Je herkent jezelf in het volgende: zelfstarter, proactief, integer, communicatief vaardig, verbinder, oog voor detail, gestructureerd, organisatiesensitief, humor.

Wat bieden we jou?

- Een goed salaris: deze functie is ingeschaald in schaal 8 ([CAO VO](#)).
- Een eindejaarsuitkering van 8,33%.
- 8% vakantiegeld.
- Een jaarcontract met een optie tot een contract voor onbepaalde tijd.
- Maar liefst 53 vakantiedagen (inclusief vastgestelde feestdagen) op basis van een fulltime dienstverband.
- Pensioenregeling (ABP).
- Laptop van de zaak en telefoonvergoeding.
- Opleidingsmogelijkheden: we stimuleren ontwikkeling en bieden goede opleidingsmogelijkheden om jouw kennis en vaardigheden te verdiepen of te verbreden.
- De mogelijkheid om (deels) vanuit huis te werken.
- Een jaarlijks georganiseerd uitje voor het hele bedrijf, uitgebreid samen kerst vieren, zo nu en dan een georganiseerde quiz of borrel met collega's.
- Leuke, betrokken collega's; een klein hecht team.
- De mogelijkheid om impact te maken voor leerlingen en docenten in voortgezet onderwijs.

Sollicitatieprocedure

Heb je interesse in deze functie en voldoe je aan het profiel? Stuur dan snel [jouw CV inclusief korte motivatie naar \[secretariaat@vo-content.nl\]\(mailto:secretariaat@vo-content.nl\)](#)

De **deadline** voor het indienen van jouw sollicitatie is **maandag 20 januari 2025**.

Als je geselecteerd bent op basis van jouw CV en motivatie dan wordt er spoedig een korte telefonische intake met je ingepland. Als je positief door de telefonische

intake heen bent gekomen, plannen we zo snel mogelijk een eerste sollicitatiegesprek met jou in. Voor deze functie kun je maximaal twee gespreksrondes verwachten.

De gesprekken zullen plaatsvinden op **maandag 27 januari 2025**.

Meer over VO-content

VO-content is een coöperatief platform en kenniscentrum waarin ruim 300 scholen continu samenwerken aan de kwaliteit van het onderwijs. Samen werken wij aan de professionalisering van docententeams en de ontwikkeling van flexibel, eigentijds open leermateriaal. VO-content biedt advies en begeleiding, trainingen en een brede portefeuille aan leermateriaal ter ondersteuning van de professionalisering van docenten, schoolleiding en bestuur.

VO-content werkt aan haar doelen door open leermateriaal aan te bieden en door advies, training en begeleiding op maat te geven aan onderwijsprofessionals. Daarnaast werkt VO-content samen met partners zodat innovaties in de sector gestalte krijgen en bijdragen aan een aantrekkelijk toekomstperspectief voor de onderwijssector. Doel hierbij is om gewenste ontwikkelingen te stimuleren en tot oplossingen te komen voor belemmeringen die in de praktijk spelen.

Stichting VO-content is opgericht door scholen en de VO-raad. Zij is een maatschappelijke organisatie en werkt zonder winstoogmerk. Meer dan 300 scholen voor voortgezet onderwijs zijn nu deelnemer aan VO-content.

Wij zijn gehuisvest in een modern pand naast station Utrecht Overvecht. Flexibel werken, ontwikkelmogelijkheden en ondernemerschap worden gestimuleerd en gewaardeerd.

Neem gerust een kijkje op onze website voor meer informatie: <https://www.vo-content.nl>

VO-content respecteert de privacy van haar sollicitanten. Als je bij VO-content solliciteert, verstrek je aan ons bepaalde persoonsgegevens, zoals NAW-gegevens, geslacht, geboortedatum, in sommige gevallen een foto en gegevens over je opleidings- en arbeidsverleden. VO-content verwerkt die gegevens in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving op het gebied van privacy en bescherming van persoonsgegevens.

*** Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld ***