

## **Swalm & Roer zoekt een Managementassistent**

Werktijdfactor 0,8000 (32 uur per week) ingangsdatum 1 september 2021

Als managementassistent zet jij onderwijsstichting Swalm & Roer op de kaart. Bedenken, ontwikkelen en regelen, jij kan het allemaal. Voel jij je thuis in het onderwijs en krijg je energie van plannen, ondersteunen en adviseren? En vind jij het plezierig om een actieve bijdrage te leveren aan de communicatie van Swalm & Roer? Dan is dit de geschikte baan voor jou!

Als managementassistent vind jij het belangrijk anderen te ontzorgen, rust te brengen in een hectische agenda en soms ook inhoudelijk mee te denken. Bovendien ben jij een ster in het voorbereiden en notuleren van fysieke en online overleggen en het bewaken van de actiepunten. Het spreekt voor zich dat je met vertrouwelijke informatie zorgvuldig kunt omgaan.

In deze functie ondersteun je de bestuurder, staf en bestuurssecretaris van Swalm & Roer op het stabfbureau. Daarnaast help je de informatievoorziening en de communicatie via de website in Sharepoint op orde te brengen en te houden. Jij weet medewerkers en externen te vinden via passende communicatiemiddelen en jong en oud te bereiken via de diverse social-media kanalen. Tevens bewaak je de consistentie en kwaliteit van de branding van Swalm & Roer.

### **Swalm & Roer**

Swalm & Roer heeft een relatief kleine staforganisatie met ongeveer 15 vaste medewerkers. De sfeer is informeel en de collega's werken prettig samen. Het betreft een uitdagende nieuwe functie waarin veel ruimte is om zaken zelfstandig op te pakken. Diversiteit en kwaliteit van onderwijs staat daarbij altijd voorop. Kortom een hele uitdagende, afwisselende en belangrijke rol, waarin je nauw samenwerkt met het bestuurssecretariaat, HRM, ICT en andere collega's.

Het is een functie op mbo+/hbo denk en werk niveau. Waarbij kennis van AFAS, Sharepoint en contentmanagement systemen een pré is.

Swalm & Roer haalt graag het allerbeste uit mensen. We staan bekend als goede werkgever. Dat zie je terug in onze arbeidsvoorwaarden. Zo bieden wij je:

- De arbeidsvoorwaarden van de CAO- Primair Onderwijs zijn van toepassing op deze functie.
- De inschaling vindt plaats in schaal 8 (inclusief dertiende maand en vakantiegeld).
- Een tijdelijk dienstverband voor de duur van één jaar met uitzicht op een vast dienstverband.

Solliciteren kan t/m zondag 27 juni 2021. In week 27 vinden de gesprekken plaats.

Je kunt je sollicitatie richten aan Luc Mintjens (Stafmanager HR) via

[solliciteren@swalmenroer.nl](mailto:solliciteren@swalmenroer.nl).

Wil je meer informatie over deze vacature kijk dan op [www.swalmenroer.nl](http://www.swalmenroer.nl) of neem contact op met Manon Frissen, bestuurssecretaris, tel. Mobiel 0643549987.

Klik [hier](#) voor de functiebeschrijving van Managementassistent.