



Houd jij van een uitdagende werkomgeving en zoek je een nieuwe job?  
Ons bestuursbureau in Grootebroek is op zoek naar een

## **Medewerker Bestuurssecretariaat**

**met administratieve en secretariële ondersteunende taken**  
24 uur per week

Je houdt van dynamiek. Van dingen steeds beter en slimmer doen. Bij hectiek houd jij je hoofd koel. Je stelt prioriteiten, bewaakt het overzicht en regelt 't. Op kantoor werk je zelfstandig samen met de bestuurder en twee beleidsmedewerkers.

### **Wat ga je doen?**

Jouw takenpakket is omvangrijk, denk aan:

#### **Administratieve ondersteuning**

- In behandeling nemen van de in- en uitgaande poststromen
- Het verwerken en coderen van facturen
- Het digitaal archiveren zodat informatie snel vindbaar is

#### **Secretariële ondersteuning**

- Agendabeheer zoals het maken van afspraken
- Verzorgen van de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van overleggen van College van Bestuur, Raad van Toezicht en Directieteam

#### **Receptiewerkzaamheden**

- Je verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en zorgt voor de facilitaire dienst

#### **Professionalisering**

- Je neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

### **Wie ben jij?**

Jouw profiel kleur je zelf in. Wel vinden wij het belangrijk dat je:

- Een MBO +/- HBO denkniveau hebt
- Leergierig en digitaal vaardig bent
- De Nederlandse taal zeer goed beheerst
- Veranderingen omarmt en dienstverlenend bent ingesteld

### **Wat bieden wij?**

Werken bij Present betekent werken bij een goede werkgever. Onze arbeidsvoorwaarden zijn geregeld in de CAO PO.

- Salaris in schaal 6 (minimaal € 2.252/maximaal € 3.257 bruto per maand bij een fulltime aanstelling)
- Aansluiting bij ABP pensioenfonds
- Naast vakantiegeld, een eindejaarsuitkering van 8,33%
- Budget voor duurzame inzetbaarheid en professionalisering.
- Vrijwel alle schoolvakanties vrij.

Wij heten je welkom in een hardwerkend en gezellig team. Onze focus de komende jaren ligt bij professionalisering, digitalisering en duurzaamheid. Kleur jij dit samen met ons in?

### **Interesse?**

Als je je op deze plek ziet zitten, ontvangen we vóór 15 juli a.s. graag je motivatiebrief met cv. Mail deze naar [info@openbaaronderwijspresent.nl](mailto:info@openbaaronderwijspresent.nl). Meer informatie? Bel met Mariëlle Moll, telefoonnummer 06-17135576. De gesprekken vinden plaats in week 30.