



WIJ ZOEKEN EEN MANAGEMENTASSISTENT!

Heb jij de gaven en talenten om administratieve werkzaamheden nauwkeurig uit te voeren, processen te verbeteren en een proactieve rechterhand van de directeur te zijn?

Wil je deze talenten inzetten binnen een warme organisatie waar persoonlijk contact met collega's en ouders én oog voor de kinderen centraal staan? Dan is deze prachtige functie echt iets voor jou!

ONZE SCHOOL

De Ds. Koelmanschool in Gorinchem is een school voor reformatorisch basisonderwijs. Dat houdt in dat Gods Woord de basis is voor ons handelen, heel de dag door. Het vormt de leidraad voor ons onderwijs. Elke dag mogen we de kinderen wijzen op wie ze zelf zijn én op wie God in Christus voor zondaren is. Op onze school zitten ongeveer 300 leerlingen, uit de wijde omgeving van Gorinchem.

DE VACATURE

Onze huidige managementassistent gaat bijna met pensioen. Meer dan 25 jaar is ze werkzaam geweest in deze functie en nu komt haar plekje vrij. We gaan haar ontzettend missen binnen de school! Tegelijkertijd biedt deze vacature ruimte aan nieuw talent. Gelukkig is er ruimte voor een gedegen overdracht. In de eerste periode werkt zij je in en ook daarna blijft zij bereikbaar voor vragen.

WAT GA JE DOEN?

De functie van managementassistent is een brede, veelzijdige functie. Geen dag is hetzelfde. Het ene moment werk je geconcentreerd aan de administratie of verdiep je jezelf in procesoptimalisatie, het volgende moment denk je mee met de directeur of help je een collega, ouder of leerling verder. Hieronder beschrijven we een aantal elementen van de functie. Je bent van harte welkom om op kennismakingsgesprek te komen om wat verder over de inhoud van de functie door te praten!



Administratieve en secretariële werkzaamheden – Als managementassistent zorg jij ervoor dat onze administraties zorgvuldig en actueel zijn en je levert overzichten aan die de organisatie verder helpen. Je beheert de leerlingadministratie, maakt en verwerkt facturen en bent aanspreekpunt voor de administratie van personeelszaken binnen de school. Daarnaast verzorg je heldere communicatie richting ouders, stel je correspondentie zorgvuldig op en onderhoud je contacten met verschillende externe organisatie, zoals DUO en ROD. Ook verzorg je de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van bijeenkomsten.

Procesverbeteringen en proactieve rechterhand – Als managementassistent binnen onze school blijft het echter niet bij deze administratieve werkzaamheden. Je signaleert kansen om processen slimmer en efficiënter in te richten en neemt hierin zelf initiatief. Je voert verbeteringen door en stelt processen bij wanneer dat nodig is. Samen met de directeur kijk je voortdurend hoe processen slimmer, efficiënter en toekomstbestendig kunnen worden ingericht. Je bent hierin een proactieve rechterhand van onze directeur.

Je bent er voor de ander – Als managementassistent binnen onze school ben je bezig met administratie, ben je bezig met procesverbetering, maar je bent er ook voor veel anderen! Loopt er een leerling binnen? Jij hebt een luisterend oor en loopt even mee. Heeft een ouder of een leerkracht even hulp nodig? Wordt er binnen de school iets georganiseerd? Jij springt bij waar nodig en steekt graag de handen uit de mouwen. Kortom: jij betekent graag iets voor een ander!

WIE ZOEKEN WIJ?

Wij zoeken iemand die:



Van harte instemt met de grondslag van de school, te weten Gods Woord en de gereformeerde belijdenisgeschriften en dit in 'praat, daad en gewaad' uitdraagt,



Affiniteit heeft met kinderen, professioneel communiceert met collega's en ouders en graag iets betekent voor de ander. Je hoort en ziet veel, maar gaat daar altijd integer mee om.



Kansen ziet om processen te verbeteren, innovatief is en handig is met (nieuwe) digitale systemen. Je hebt ervaring met het verbeteren van processen en werkt zelfstandig.



Administratieve en secretariële werkzaamheden nauwkeurig, trouw en met overzichtsvermogen uitvoert. Je bent flexibel en in staat om te schakelen als dat nodig is.



OMVANG VAN DE FUNCTIE

De functie is ongeveer 20 uur per week. Werkdagen en werktijden zijn flexibel en worden in overleg bepaald. Wel vinden we het belangrijk dat je minimaal 3 dagen in de week (hoeven geen hele dagen te zijn) op school bent, onder schooltijd. Juist dan is jouw aanwezigheid voor ons belangrijk!

WAT BIEDEN WIJ?

Je komt terecht in een betrokken team waarin hard wordt gewerkt, maar ook ruimte is voor persoonlijk contact en gezelligheid. Jouw werk is zichtbaar en van betekenis voor collega's, ouders én leerlingen. Samen bouwen we aan goed onderwijs op Bijbelse grondslag. Kom gerust eens langs om te ervaren hoe het binnen onze school is en verder te praten over de functie!

We bieden jou een veelzijdige, uitdagende functie met een mooie combinatie van administratie, procesverbetering en contact met mensen. Inschaling is afhankelijk van ervaring en leeftijd.

PROCEDURE

Voor meer informatie of een vrijblijvend kennismakingsgesprek kun je contact opnemen met Martin de Bruijn, directeur-bestuurder (m.debruijn@koelmangorinchem.nl / 06-12394930). Je motivatiebrief en CV ontvangen ontvangen we bij voorkeur en indien mogelijk vóór D.V. 2 oktober en uiterlijk D.V. 7 oktober. Deze kun je sturen naar sollicitatie@koelmangorinchem.nl (t.a.v. de secretaris van het schoolbestuur, dhr. M. den Besten). Aan de hand van de binnengekomen brieven zal er een selectie gemaakt worden. De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op **D.V. woensdagavond 7 oktober**.



Martin
directeur-bestuurder

M.DEBRUIJN@KOELMANGORINCHEM.NL

 **06-12394930**

 **0183-621645**
(school)

