



OPENBAAR
ONDERWIJS
GRONINGEN

Vacature

Management Assistent C (Wtf 0,6- 0,8)

Leon van Gelder

Datum publicatie: 02 oktober 2025

Sluitingsdatum: 26 oktober 2025

Vacaturenummer: 25.245

Op de Leon van Gelder geven we bijzonder onderwijs. Onderwijs waar wij met hart en ziel achter staan. We leren kinderen om samen te werken, samen te leren en samen te leven. Daarom geven we leerlingen van verschillende niveaus met elkaar in één klas les; heterogeen en inclusief. Onze leerlingen ontwikkelen zich in hun eigen tempo, en dat kan per vak verschillend zijn. We besteden niet alleen aandacht aan de ontwikkeling van kennis en vaardigheden. We leren de kinderen om hun eigen ontwikkeling ter hand te nemen, en vinden het belangrijk om via o.a. projectlessen en cultuuronderwijs een breed maatschappelijk perspectief aan te reiken. In de eerste drie jaar geven we vrijwel geen cijfers.

Functie

Met ingang van 1 december zijn wij op zoek naar een ervaren managementassistent die ons team komt versterken. Als onderdeel van het Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) lever je een belangrijke bijdrage aan het optimaal laten verlopen van onze organisatie en ondersteun je het onderwijs daar waar nodig. In deze rol denk je inhoudelijk én strategisch mee over de beleidsmatige koers van de school. Je bewaart overzicht, stelt prioriteiten stelt en laat processen soepel verlopen.

Wij zoeken iemand die beschikt over sterk organisatietalent en daadkracht, een proactieve en flexibele werkhouding heeft en zowel zelfstandig als in samenwerking met verschillende afdelingen binnen en buiten de organisatie kan opereren. Wij bieden een afwisselende functie binnen een professionele en betrokken omgeving. Het betreft in eerste instantie een aanstelling voor de duur van één jaar.

Wat zijn je werkzaamheden?

Je verricht alle voorkomende administratieve werkzaamheden en je voelt je hierbij verantwoordelijk voor de kwaliteit van het administratieve proces. Het is een brede functie die erg afwisselend is. De werkzaamheden die je zult verrichten bestaan onder andere uit:

- Agendabeheer (inplannen, bewaken en voorbereiden van afspraken);
- Jaaragenda beheer (gezamenlijk opstellen, bewaken en voorbereiden van actie);
- Beheren van e-mail en correspondentie namens de directie;
- Voorbereiden en verspreiden van agenda's en vergaderstukken;
- Notuleren en opstellen van actiepunten;
- Organiseren van (directie)vergaderingen, SL-overleggen en andere;
- Opstellen, redigeren en versturen van brieven, memo's en rapportages;
- Eerste aanspreekpunt voor interne en externe contacten;
- Vertegenwoordigen van de directie in communicatie;
- Documentbeheer (archiveren, contracten, vertrouwelijke stukken);
- Opstellen van overzichten, presentaties en rapportages;
- Coördineren van interne processen en deadlines bewaken;
- Dagroostermaker.



Wij zoeken een collega die:

- In het bezit is van een relevante opleiding op minimaal HBO of MBO+ werk/denkniveau;
- Minimaal 3 jaar ervaring heeft in een vergelijkbare functie;
- Bij voorkeur ervaring heeft opgedaan in het onderwijs;
- Beschikt over goede kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- Zelfstandig kan werken en organiseren;
- Beschikt over uitstekende computervaardigheden;
- Sociaal en communicatief sterk is, zowel mondeling als schriftelijk;
- Een dienstverlenende en klantgerichte instelling heeft.

Salaris

Deze functie is gewaardeerd op schaal 08 van de geldende CAO VO. Het bruto maandsalaris bedraagt maximaal € 4.254,- bij een volledige aanstelling.

Organisatie

Kies je voor Openbaar Onderwijs Groningen, dan kies je voor de leerling. Bij ons draait het om het creëren van meerwaarde voor elke leerling en uiteindelijk voor de maatschappij. Dat maakt het werken in het onderwijs ook zo betekenisvol. Jij speelt een belangrijke rol in de mate waarin we slagen om onze missie te behalen.

Vanuit de kernwaarden **verbinden**, **vertrouwen** en **vernieuwen** geven wij – ieder vanuit zijn eigen rol – inhoud aan ons werk en een bijdrage aan het onderwijs. Oog voor eigen ontwikkeling stimuleren wij met een uiteenlopend aanbod aan trainingen en opleidingsmogelijkheden.

Ben jij de collega die wij zoeken?

Dan maken we graag kennis met je! We zien je reactie tegemoet via het [sollicitatieformulier](#) op onze website. In het formulier kan je aangeven naar welke vacature je solliciteert.

Informatie

Informatie over de school vind je op de website: www.leonvangelder.nl.

Meer informatie over de functie is in te winnen bij mevrouw H. Westerhof, rector Leon van Gelder, via de mail op hendrika.westerhof@o2g2.nl.

De sollicitatiegesprekken zullen op 31 oktober 2025 worden gevoerd.

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Verplichte overplaatsers worden met voorrang op een vacature geplaatst. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.