BIJ HET SWV PO AMSTELRONDE WERKEN WE VANUIT DE DRIE KERNWAARDEN: VERBINDING, VERTROUWEN EN SOLIDARITEIT

Vacature: Ondersteuner bestuur & management/Kwaliteitszorg/Financiën (32 uur, Amstelveen)

Per direct – tijdelijk met uitzicht op vast bij gebleken geschiktheid

Wil jij met jouw organisatietalent bijdragen aan inclusief onderwijs voor alle kinderen in onze regio? Ben jij iemand die graag ondersteunt, regelt en verbindt — en voldoening haalt uit werk dat ertoe doet? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Over ons

Wij zijn een samenwerkingsverband voor passend onderwijs voor basisonderwijs in de regio Amstelveen, Ouderkerk aan de Amstel, Uithoorn en Aalsmeer. Ons kantoor is in Amstelveen. Samen met scholen en partners zorgen we ervoor dat ieder kind de ondersteuning krijgt die het nodig heeft om zich optimaal te ontwikkelen. Op ons bestuursbureau werken we met een klein, betrokken team. De sfeer is open, persoonlijk en professioneel: we weten wat er speelt bij elkaar, werken hard, en hebben ook oog voor de mens achter het werk. Samen dragen we bij aan één doel — goed en inclusief onderwijs voor álle leerlingen.

Jouw rol

Als ondersteuner van bestuur en management ben jij de verbindende schakel in onze organisatie. Jij zorgt dat alles op rolletjes loopt — van het voorbereiden van vergaderingen tot het bewaken van processen en het verwerken van cijfers. Je combineert taken op het gebied van bestuurs- en managementondersteuning, kwaliteitszorg en financiën. Je werkt nauw samen met de bestuurder en collega's van het bestuursbureau. Dankzij jouw overzicht, accuratesse en rustige aanpak kunnen anderen zich op hun inhoudelijke werk richten. Je werkt 32 uur per week, grotendeels op ons kantoor in Amstelveen.

Wat ga je doen?

- Agendabeheer, het bijhouden van mailboxen, verslaglegging, correspondentie en communicatie voor bestuur en management.
- Ondersteunen bij kwaliteitszorg: data verzamelen, rapportages opstellen, jaarverslagen voorbereiden.
- Financiële taken: factuurverwerking, declaraties, contact met ons administratiekantoor en onze controller.
- Meedenken over het verbeteren van werkprocessen en een goed georganiseerde dagelijkse praktijk. En allerlei andere taken zoals bijvoorbeeld het organiseren van teambijeenkomsten, onboarding van nieuwe collega's.

Wie ben jij?

- Je hebt een afgeronde mbo- of hbo-opleiding, bijvoorbeeld in de richting van management-ondersteuning, administratie of kwaliteitszorg.
- Je werkt zorgvuldig en gestructureerd, maar kunt ook flexibel schakelen.
- Je communiceert helder, houdt overzicht en denkt een stap vooruit.
- Affiniteit met onderwijs is een pré maar geen noodzaak, je wilt graag bijdragen aan een organisatie met maatschappelijke betekenis.
- En bovenal: je doet je werk met aandacht — voor mensen, processen én kwaliteit.

Wat bieden wij jou?

- Een zinvolle en veelzijdige functie in een klein en warm team waar jouw werk echt verschil maakt.
- Een dienstverband van 32 uur per week, grotendeels op locatie in Amstelveen.
- Schoolvakanties vrij, zodat werk en privé goed in balans blijven.
- Een tijdelijk contract wegens ziektevervanging, met start per direct.
- Arbeidsvoorwaarden conform de CAO Primair Onderwijs, tussen 2.889 en 4.254 bruto per maand bij fulltime dienstverband, 40 upw.

Iets voor jou?

Klinkt dit als een plek waar jij je thuis kunt voelen en waar jouw werk betekenis heeft? We nodigen je van harte uit om te reageren! Stuur je motivatie en cv zo snel mogelijk naar n.bauer@amstelronde.nl o.v.v. vacature ondersteuner bestuur. Wil je eerst wat meer weten? Bel of mail gerust met Nina Bauer, secretaris a.i., via 06-26 34 88 92. We vertellen je graag meer over het werk en ons team.