



Stichting Plateau Integrale Kindcentra zoekt z.s.m. voor de Centrale Diensten

**een zelfstandige en enthousiaste
secretaresse
24 uur p.w.**

Plateau is dé primair onderwijsorganisatie voor de 13 openbare scholen binnen de gemeente Assen. Dit zijn 11 basisscholen, 1 school voor speciaal basisonderwijs en 1 school voor (voortgezet) speciaal onderwijs. Het Plateau onderwijs wordt verzorgd door ruim 380 personeelsleden voor ongeveer 3750 leerlingen. Plateau Openbaar Onderwijs Assen heeft begin dit jaar de naam gewijzigd in Plateau Integrale Kindcentra, dit als opmaat voor de toekomst waarin het Kindcentrum centraal staat. Bij een Plateau Integraal kindcentrum wordt uitgegaan van een dagprogramma op het gebied van onderwijs, opvang en ontwikkeling van kinderen. Het wordt als één geheel geleid en de medewerkers vormen één team.

In de functie van secretaresse maak je onderdeel uit van een staf Centrale Diensten onder leiding van de directeur bestuurder. Je vormt samen met de directiesecretaresse het secretariaat van de Centrale Diensten. De staf onderwijs en staf opvang zijn vanaf 1 augustus jl. samengevoegd in de Centrale Diensten op 1 locatie. De komende periode staat in het teken van de verdere ontwikkeling naar 1 organisatie en specifiek voor het secretariaat de integratie en verdere digitalisering van de werkprocessen. Wij vragen hierin van jou een proactieve bijdrage.

Korte functiebeschrijving

De secretaresse houdt zich bezig met diverse secretariële werkzaamheden ten behoeve van de centrale diensten en is een belangrijk visitekaartje voor Plateau. Je houdt je bezig met facilitaire zaken, telefoondienst, agendabeheer, voorbereiden meetings, correspondentie, e-mail, repro, postbehandeling, archiveren, en het ontvangen van gasten.

Kennis, ervaring en competenties

Je bent communicatief sterk en je beschikt over probleemoplossend vermogen.

Je bent in staat om pragmatisch en flexibel te werken en kunt zelf operationele werkzaamheden uitvoeren. Je levert op deze wijze een waardevolle bijdrage aan het functioneren van Plateau.

- MBO/HBO-denkniveau
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring
- Affiniteit met onderwijs en opvang
- Uitstekende beheersing van Outlook, Word en Excel
- Goede beheersing in woord en geschrift van de Nederlandse taal
- Communicatief sterk
- Organisatiesensitief
- Flexibel, klantgerichte en oplossingsgerichte instelling
- Proactief, kordaat, snel en punctueel

- Stressbestendig
- Organisatietalent
- Sterk in het aangaan en onderhouden van relaties
- Zowel in teamverband als zelfstandig kunnen werken

Ons aanbod

Het betreft een parttime baan van 24 uur p.w. met een proeftijd van een jaar.
Bij deze functie hoort een passende beloning conform de cao po.

Informatie en sollicitatie

Voor informatie over Plateau kun je kijken op de website www.plateau-assen.nl en bellen met Paul Moltmaker, directeur bestuurder, tel 0592-820500 of Petra Pelupessy, personeelsadviseur, tel. 06-44373093.

Er is een gelijktijdige in- en externe oproep voor deze vacature uitgezet.

Jouw sollicitatiebrief incl. CV kun je **tot uiterlijk 23 november 2017** per e-mail sturen aan info@plateau-assen.nl.

De sollicitatiegesprekken zijn gepland op 30 november a.s.