



Samenwerkingsverband Drechtsteden

Vacature Managementassistent (0,6 fte)

Samenwerkingsverband Drechtsteden is met ingang van 1 oktober a.s. op zoek naar een managementassistent met affiniteit op het gebied van personeelsadministratie. Deze vacature ontstaat vanwege vervroegde pensionering van een collega.

Samenwerkingsverband Drechtsteden bestaat uit Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Drechtsteden en Samenwerkingsverband VO Noordelijke Drechtsteden.

Beide Samenwerkingsverbanden hebben als doel een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen te realiseren. Zodanig dat alle leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken en de leerlingen die extra ondersteuning behoeven een zo passend mogelijke begeleiding en plaats in het onderwijs krijgen. We zijn verantwoordelijk voor het realiseren van passend onderwijs in de gemeenten Papendrecht, Sliedrecht, Alblasserdam, Zwijndrecht en Hendrik-Ido-Ambacht.

Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Drechtsteden omvat 11 schoolbesturen met ruim 45 basisscholen en het speciaal(basis) onderwijs samen voor meer dan 12.000 leerlingen. En Samenwerkingsverband VO Noordelijke Drechtsteden omvat 5 schoolbesturen met 8 voortgezet onderwijs scholen samen voor ongeveer 7.000 leerlingen.

Het team van de beide samenwerkingsverbanden bestaat in totaal uit 34 collega's.

Als managementassistent ben je verantwoordelijk voor uiteenlopende administratieve- en personele werkzaamheden. Je werkt daarbij nauw samen met de collega's binnen de bureauorganisatie van het Samenwerkingsverband. Ons kantoor is gevestigd in Papendrecht.

De functie van managementassistent:

Personele werkzaamheden:

- voeren van de personeelsadministratie; daarnaast richt jij je op de administratieve en organisatorische werkzaamheden. Je kunt hierbij denken aan alle administratieve processen van aanstelling tot ontslag;
- verwerken van mutaties en (reis)declaraties m.b.t. de salarisadministratie;
- coördineren en administreren van functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- administreren en afhandelen van ziekteverzuim;
- opstellen van normjaartaken;
- beantwoorden van personeelsvragen (eventueel met behulp van het administratiekantoor);
- ondersteunen in sollicitatieprocedures;
- contact onderhouden met externe HR adviseurs;
- verzorgen van administratieve werkzaamheden t.a.v. de thuisdocenten- en deskundigenpool;
- opstellen en bijhouden van het personeelshandboek;
- bestellen van attenties voor het personeel;
- bijhouden van de lief- en leedregeling.



Samenwerkingsverband Drechtsteden

Administratieve werkzaamheden:

- behandelen van inkomende telefoongesprekken;
- behandelen van inkomende e-mail in de algemene mailbox;
- beheren en coördineren van reserveringen voor vergaderruimtes;
- notuleren van vergaderingen;
- administratieve ondersteuning bieden aan het Loket;
- bijhouden en actualiseren van verzendlijsten;
- verzorgen en verwerken van bestellingen.

Wij vragen van sollicitanten:

Iemand die zich herkent in de volgende woorden: proactief, zelfstandig, communicatief vaardig, integer en flexibel! Met jouw organisatorische kwaliteiten krijg je dingen voor elkaar en ontzorg je het management en daar geniet je van.

Jij bent een duizendpoot en dé schakel tussen de verschillende partijen in onze organisatie en je weet alles goed administratief te verwerken. Jij werkt graag in een onderwijsorganisatie.

Door je betrokkenheid en contacten ben jij van veel zaken op de hoogte. In deze dynamische werkomgeving weet jij het overzicht te bewaken. Doordat je bij veel zaken betrokken bent, is het belangrijk dat je prioriteiten weet te stellen en in oplossingen denkt.

Om deze functie goed te kunnen vervullen, is affiniteit met personeelsadministratie en kennis van de CAO PO en VO nodig of de bereidwilligheid om hiervoor scholing te volgen. Daarnaast is een goede beheersing van de Nederlandse taal noodzakelijk. Kennis van verschillende softwareprogramma's, zoals het Office-pakket en HRM & Salaris pakket (zoals Visma) is een pré.

Wij bieden:

De functie betreft een werktijdfactor van 0,6 fte. In eerste instantie krijg je een aanstelling voor 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband. Incidenteel thuiswerken is mogelijk in overleg.

De arbeidsvoorwaarden en beloning (schaal 8) zijn conform de CAO Voortgezet Onderwijs.

Indien je interesse is gewekt, stuur dan vóór 17 juni 2026 je motivatiebrief en CV aan Astrid Teeuw (bestuurssecrtaresse), e-mailadres a.teeuw@swvdrechtsteden.nl. Ook voor aanvullende vragen kun je haar bereiken. Kijk voor aanvullende informatie op www.swvdrechtsteden.nl

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.