



'Sterk onderwijs vandaag voor de beroepen van morgen'

Werken op het snijvlak van onderwijs en arbeidsmarkt?

Ze bouwen. Ze zorgen. Ze sleutelen aan de energietransitie. Kleuren met hun ondernemingen de winkelstraten van elke stad. Ze houden het openbaar vervoer op het spoor. Zijn het hart van zoveel verenigingen. Ze helpen het land veilig houden. En de zee. Ze zijn overal. En ze houden de samenleving en economie draaiend. Waar zou ons land zijn zonder mbo'ers? Het mbo is Mega Belangrijk Onderwijs en dat willen we graag aan iedereen laten zien! In beeld en geluid, in woord en geschrift. Luid en duidelijk.

De MBO Raad is de brancheorganisatie van de scholen in het middelbaar beroepsonderwijs en de volwasseneneducatie. Bij de MBO Raad zijn alle scholen in de mbo-sector aangesloten die bekostigd onderwijs aanbieden. De vereniging behartigt de gemeenschappelijke belangen van de leden, biedt diensten aan en onderneemt gezamenlijke activiteiten die samenhangen met deze belangenbehartiging.

Per 1 februari 2021 of zo spoedig als mogelijk is, zoekt de afdeling Bedrijfstakgroepen twee:

Secretaresses

0,8 fte = 32 uur per week (0,7 of 0,9 fte is bespreekbaar)

Het gaat om twee vacatures voor de functie van secretaresse voor de bedrijfstakgroep ZWS (Zorg, Welzijn en Sport).

Wat is het functieprofiel?

Werken in deze functie vraagt een aantal kwaliteiten. Enerzijds vraagt het kennis en vaardigheden over de interne processen en procedures van de MBO Raad en de aangesloten mbo-scholen. De secretaresse ondersteunt samen met beleidsadviseurs de mbo-scholen die een specifieke groep opleidingen aanbieden en samen een bedrijfstakgroep vormen. Een bedrijfstakgroep is het platform voor in- en extern overleg van het scholenveld voor afzonderlijke bedrijfstakken. Het werken voor een bedrijfstakgroep vereist een aantal kwaliteiten: je bent proactief, zelfstandig en betrokken. Je regelt de secretariële aspecten van de bedrijfstakgroep op kwalitatief hoog niveau. Door je flexibele houding kun je goed inspelen op ad hoc zaken zoals het voorbereiden en organiseren van bijeenkomsten en activiteiten. Je dienstverlenende instelling maakt dat je de voortgang van acties weet te bewaken en dat je zorgt voor een goede communicatie binnen en vanuit de bedrijfstakgroep, in afstemming met andere afdelingen binnen de MBO Raad. Je organiseert en notuleert vergaderingen en bijeenkomsten.

Wat zijn je belangrijkste taken

- Voorbereiden, organiseren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten.
- Activiteiten plannen, voorbereiden, organiseren en afronden.
- Ondersteunen van drie adviseurs bij hun activiteiten.
- Bijdragen aan het organiseren van bijeenkomsten en evenementen (beheer, inschrijvingen, communicatie naar deelnemers, documenten voorbereiden, contact locatie etc.)
- Bijdragen aan informatievoorziening via website en digitale nieuwsbrief.
- Zorgen voor een goede communicatie binnen en vanuit de bedrijfstakgroep.



Aan welke eisen geef je invulling?

- Je hebt een mbo+ werk- en denkniveau, bij voorkeur ondersteund door een relevante opleiding (secretaresse/managementassistent) en ten minste 4 jaar relevante werkervaring.
- Je bent zeer vaardig met Microsoft Office, websitebeheer en digitale netwerken. Ervaring met SharePoint en Dynamics 365 is een pré.
- Je kunt zelfstandig en proactief inspelen op standaardprocessen binnen de afdelingen.
- Je bent in staat om snel te schakelen bij afwisselende prioriteiten (ad hoc).
- Je bent proactief, enthousiast, creatief en flexibel.

Wie zijn wij?

Wij zijn een organisatie met ongeveer 120 professionals die elke dag bijdragen aan de belangrijkste taak van de MBO Raad: goede randvoorwaarden realiseren voor de scholen zodat zij hun werk optimaal kunnen doen, in het belang van iedereen die leert en werkt in het mbo. We houden van aanpakken en aanpakkers maar ook van kennis en kunde. Dit doen we vanuit ons verenigingsgebouw in Woerden dat nabij het station en de A12 is gelegen. Het vestigingsadres is Houttuinlaan 6, 3447 GM Woerden.

Wat vragen en bieden wij?

De arbeidsduur voor de vacante functies bedraagt 28 à 36 uur per functie, waarbij een 0,7-0,9 aanstelling bespreekbaar is, voor een totaal van 1,6 FTE. Het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring en bedraagt met de indexering per 1 januari 2021 maximaal € 3.334,00 bruto per maand bij een voltijds arbeidsduur van 40 uur.

Aanstelling geschiedt in eerste instantie op tijdelijke basis voor de periode van 1 jaar. Bij gebleken geschiktheid behoort een contract voor onbepaalde tijd tot de mogelijkheden. We vinden het belangrijk dat medewerkers hun talenten blijven ontwikkelen. We bieden daarom verschillende mogelijkheden om aan je eigen ontwikkeling en loopbaan te werken vanuit de principes en mogelijkheden van een kleinschalige professionele organisatie.

Meer informatie en solliciteren

Op www.mboraad.nl vind je meer informatie over onze organisatie. Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Erwin Pierik, manager van de afdelingen Bedrijfstakgroepen en Strategie & Onderwijs, telefoon 06-5027 2667 of e.pierik@mboraad.nl

Je kunt jouw sollicitatie tot maandag 4 januari 2021 10.00 uur richten aan de afdeling HRM en bij voorkeur per mail: hrm@mboraad.nl. We vragen je om naast een inhoudelijk en concreet CV een bondige motivatiebrief toe te voegen. We streven ernaar de procedure in de maand januari af te ronden.