

saMBO-ICT

saMBO-ICT is een zelfstandige organisatie van en voor alle mbo-scholen en heeft sterke banden met de MBO Raad, Kennisnet en met SURF. De belangrijkste pijlers van saMBO-ICT zijn kennisdeling, belangenbehartiging en gezamenlijke projecten.

saMBO-ICT is de belangenbehartiger van de sector op een breed terrein. Zo houden we ons bezig met gegevensuitwisseling, maar ook met de inzet van ICT in het leerproces. Daarnaast organiseren we veel activiteiten, van netwerkbijeenkomsten rond informatiebeveiliging en privacy tot het delen van kennis tussen gebruikersgroepen van de belangrijkste applicaties. Daarbij maakt saMBO-ICT gebruik van de kennis die binnen de mbo-scholen aanwezig is. Scholen worden zoveel mogelijk in staat gesteld om zelf gezamenlijke activiteiten te organiseren. saMBO-ICT zorgt daarbij voor ondersteuning.

Op korte termijn zoeken wij een

Managementassistent(e) 0.7 – 0,8 fte (28-32 uur)

De managementassistent faciliteert de werkzaamheden van de manager, zorgt voor de in- en externe informatievoorziening, secretariële ondersteuning en dienstverlening voor de beleids- en projectadviseurs. Binnen het secretariaat werk je samen met 1 collega-secretaresse. Het team van saMBO-ICT is met 6 medewerkers klein en overzichtelijk, maar kent meerdere externe medewerkers.

Wat zijn je belangrijkste taken?

- Ondersteunen van de manager en de beleidsadviseurs en het beheren en verzorgen van de verschillende agenda's.
- Plannen, voorbereiden, organiseren van en notuleren bij bijeenkomsten en activiteiten.
- Het in goede samenwerking bijdragen aan goede communicatie binnen saMBO-ICT en naar externe belanghebbenden.
- Een bijdrage leveren aan de totstandkoming van de nieuwsbrief en website.

Aan welke eisen geef je invulling?

- Je hebt een mbo+ werk- en denkniveau bij voorkeur gebaseerd op een relevante opleiding (managementassistent/secretaresse/officemanager) en ten minste 4 jaar relevante werkervaring
- Je bent zeer vaardig met Microsoft Office. Ervaring met SharePoint en Dynamics 365 is een pré
- Je hebt een hoge mate van zelfstandigheid en flexibiliteit
- Je bent een teamspeler
- Je bent in staat om snel te schakelen en te faciliteren bij snel wisselende prioriteiten
- Je bent proactief, enthousiast, creatief en flexibel.

Wij vragen en bieden

Aanstelling gebeurt volgens de arbeidsvoorwaarden van de MBO Raad dat het werkgeverschap uitoefent waarna vervolgens sprake is van detachering naar saMBO-ICT. Het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring en bedraagt op fulltime basis minimaal € 2.094,00 en maximaal € 3.229,00 bruto per maand. Aanstelling is in eerste instantie op tijdelijke basis voor de periode van 1 jaar. Bij 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 aan om aan je eigen ontwikkeling en loopbaan te werken vanuit de principes en mogelijkheden van een professionele organisatie.

Meer informatie en solliciteren

saMBO-ICT heeft kantoorruimte met goede faciliteiten bij de MBO Raad in Woerden. Het vestigingsadres is MBO Raad, Houttuinlaan 6, 3447 GM Woerden. Woensdag is de vaste kantoor-dag waarop alle medewerkers aanwezig zijn. De overige dagdelen en uren worden in overleg ingedeeld.

Meer informatie is te vinden op de site van [saMBO-ICT](#). Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met de heer Jan Bartling, manager saMBO-ICT via 06-53 367 865 of jan.bartling@sambo-ict.nl

Heb jij hart voor het snijvlak van mbo en ICT en wil je werken binnen een dynamisch team? Stuur dan jouw cv met beschrijving relevante ervaring plus een brief met motivatie per e-mail naar hrm@mboraad.nl voor 9.00 uur op maandag 25 maart 2019.