



Het **Samenwerkingsverband VO Amsterdam-Diemen** zoekt per direct een Managementondersteuner.

**Managementondersteuner**  
**Omvang van de aanstelling is 24 – 32 uur**

***Functieomschrijving***

Een uitdagende en betekenisvolle functie waarin je, in een prettige werksfeer en vanuit een levendige wijk van de stad, een bijdrage levert aan de onderwijsontwikkeling binnen het voortgezet onderwijs in Amsterdam.

***Functie***

De managementondersteuner maakt deel uit van het OSVO-team en het team van het Samenwerkingsverband en is daarbinnen belast met secretariële en administratieve ondersteuning. Je fungeert als een spin in het web, je schakelt makkelijk en pakt snel de werkzaamheden op. Daarnaast ben je secuur, proactief en ben je open in de omgang met collega's, schoolbesturen en externe relaties. De managementondersteuner beheert het secretariaat van de vereniging OSVO en levert een bijdrage aan het secretariaat van het Samenwerkingsverband.

Tot de taken van de managementondersteuner behoren in ieder geval:

- Het verrichten van diverse administratief ondersteunende werkzaamheden;
- Het verrichten van financieel- administratieve werkzaamheden;
- Het inplannen, voorbereiden en notuleren van vergaderingen (intern en extern);
- Het monitoren van de uitvoering van gemaakte afspraken;
- Het plannen van afspraken zowel met internen als met externen;
- Het beheren van de diverse agenda's;
- Het beheren van diverse mailboxen;
- Het beheren van het werkarchief;
- Het opstellen en verzenden van brieven;
- Het opmaken van de vergaderplanning voor het komende schooljaar in afstemming met de aangesloten schoolbesturen.

***Kennis en vaardigheden***

- Vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;
- Kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- Kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- Vaardigheid in het tekstverwerken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht samenstellen van brieven;
- Vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken of afhouden van afspraken.



### *Eisen*

- Een afgeronde secretariële opleiding/ opleiding Office Management;
- Minimaal drie jaar ervaring in een vergelijkbare functie;
- Ervaring in netwerkorganisaties of met het samenwerken van en tussen organisaties;
- Ervaring met projectmatig werken is een pré.

### **Het Samenwerkingsverband en de vereniging OSVO**

De werkzaamheden worden verricht voor het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Amsterdam-Diemen en de vereniging OSVO.

Het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Amsterdam-Diemen heeft een omvang van 25 schoolbesturen, met meer dan 80 scholen voor voortgezet onderwijs, voortgezet speciaal onderwijs en praktijkonderwijs, met ruim 41.000 leerlingen.

De vereniging OSVO is een vereniging waarin 23 schoolbesturen uit het voortgezet onderwijs lid van zijn. Het doel van de vereniging OSVO is om op regionaal niveau initiatiefnemer te zijn op gezamenlijk beleidsvorming en -uitvoering op het gebied van onderwijs. Sinds 2017 heeft zij een Onderwijsagenda met een aantal thema's die zij de komende jaren gaat uitvoeren. Voor de uitvoering van de Onderwijsagenda heeft de vereniging OSVO een ondersteuningsteam.

Aanstelling is voor één jaar met de mogelijkheid tot verlenging.

Omvang van de aanstelling is 24 – 32 uur.

Bij deze functie is schaal 7 van de cao-VO van toepassing.

Aanvullende informatie over het Samenwerkingsverband en de vereniging OSVO: [www.swvadam.nl](http://www.swvadam.nl) en [www.verenigingosvo.nl](http://www.verenigingosvo.nl).

U kunt uw sollicitatiebrief met CV zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór 21 september mailen naar [n.kappelhof@verenigingosvo.nl](mailto:n.kappelhof@verenigingosvo.nl) t.a.v. mevr. N. Kappelhof, operationeel coördinator.

Samenwerkingsverband VO Amsterdam-Diemen  
Bijlmerdreef 1289  
1103 TV Amsterdam  
Tel.: 020-8119921