

Wij zoeken een managementassistent

Word jij onze nieuwe collega?

Ben jij een organisatorisch talent dat overzicht weet te houden, graag schakelt op verschillende niveaus en energie krijgt van ondersteunen, coördineren én communiceren? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als managementassistent ben je een onmisbare spil binnen onze organisatie. Je biedt hoogwaardige secretariële en managementondersteuning aan directie en management en draagt bij aan een efficiënte organisatie van werkprocessen, overleg en communicatie. Daarnaast ondersteun je bij beleidsvoorbereiding, PR- en communicatieactiviteiten en de organisatie van bijeenkomsten. Je werkt zelfstandig, proactief en nauwkeurig en weet prioriteiten te stellen in een dynamische werkomgeving. De werkzaamheden vinden plaats op zowel het stafbureau van Welluswijs als op het stafbureau van Chrono. Onze kindcentra zijn dit schooljaar intensief aan het samenwerken om opvang en onderwijs naar een nog hoger niveau te tillen. Het stafbureau van Welluswijs en van Chrono gaan daarom nog intensiever samenwerken. We streven ernaar dat beide stafbureaus per 1 januari 2027 worden samengevoegd tot één ChronoWelluswijs stafbureau op één locatie. Lijkt jou dit een mooie uitdaging? Solliciteer!



Functieomschrijving

Deze veelzijdige functie bestaat o.a. uit de volgende werkzaamheden:

Secretariële en managementondersteuning

- Behandelen en beoordelen van inkomende en uitgaande post en correspondentie.
- Zelfstandig opstellen van brieven, e-mails, notities en verslagen.
- Beheren van agenda's en bewaken van afspraken en deadlines.
- Voorbereiden en notuleren van vergaderingen en bewaken van actiepunten.
- Archiveren en beheren van dossiers en documentatie.

Organiseren en coördineren

- Organiseren en ondersteunen van vergaderingen, werkgroepen en bijeenkomsten.
- Ontvangen van bezoekers en fungeren als eerste aanspreekpunt.
- Coördineren en bewaken van werkzaamheden binnen het secretariaat.

Beleids- en projectondersteuning

- Verzamelen, ordenen en bewerken van informatie voor beleidsontwikkeling.
- Meewerken aan beleidsnotities, rapportages en besluitvormingsdocumenten.
- Verwerken van inspraakreacties en verzorgen van toelichtingen.

PR, communicatie en evenementen

- Overleg met de beleidsmedewerker PR & Marketing over plaatsen van content op de socials en website.
- Actueel houden van de website en interne informatievoorziening.
- Uitvoering geven aan de huisstijl.
- Voorbereiden en coördineren van organisatiebrede studiedagen en personeelsbijeenkomsten.

Functieprofiel

We zoeken een managementassistent met de volgende kwalificaties:

- MBO+ werk en denkniveau;
- Ervaring in een secretariële, office management- of ondersteunende functie;
- Sterke mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- Goede organisatorische en administratieve vaardigheden;
- Nauwkeurigheid, stressbestendigheid en integriteit;
- Ervaring met digitale systemen en Office-applicaties;
- Een dienstverlenende, proactieve en klantgerichte houding;

Arbeidsvoorwaarden

We bieden je een afwisselende functie in een dynamische werkomgeving voor 32-40 uur per week (wtf 0,8000 – wtf 1,0000) in een enthousiast team en bij een ambitieuze organisatie. Er is een mogelijkheid om de wtf aan te passen en deze functie door twee personen te laten invullen.

Je werkt, zolang de twee stafbureaus nog op twee locaties zitten, op het stafbureau van Welluswijs. Daarbij is het wel gewenst dat je soms aanwezig bent op het stafbureau van Chrono. Inschaling conform CAO Kinderopvang, secretaresse C, schaal 7, afhankelijk van ervaring en met mogelijkheden tot scholing. We bieden een tijdelijk contract voor de duur van een jaar met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd.

Interesse?

Heb je interesse in deze functie? Stuur dan je motivatie en CV uiterlijk 15 april 2026 naar Janine Murk (beleidsmedewerker HRM), personeel@chronowelluswijs.nl

Het vervolg: Als je wordt geselecteerd op basis van je brief en CV, word je uitgenodigd voor een gesprek op een nader te bepalen datum.

Wie zijn wij?

ChronoWelluswijs bestuurt 15 kindcentra, waarvan één expertise kindcentrum voor speciaal basisonderwijs. Chrono & Welluswijs zijn governance technisch (nog) twee gescheiden organisaties. Samen hebben we de handen ineen geslagen en krachten gebundeld om de koppeling tussen kinderopvang en onderwijs nog beter te organiseren vanuit een gezamenlijke identiteitsrijke visie waarbij het kind centraal staat. Vanuit deze samenwerking wordt het mogelijk voor het basisonderwijs en de kinderopvang om samen verder te gaan bouwen aan kindcentra waarmee op langere termijn er geen voelbaar verschil meer is tussen kinderopvang en onderwijs voor kinderen van 0 - 13 jaar. De leidinggevendenden van de kindcentra doen dat vanuit een integraal verantwoordelijke rol. Optimale ondersteuning vanuit de staf is daarbij essentieel.

Op het stafbureau van Chrono werken 18 betrokken medewerkers. Op het stafbureau van Welluswijs werken 12 betrokken medewerkers. Er is veel kennis en expertise aanwezig op de verschillende werkdomeinen.



Stafbureau Welluswijs
Blanckvoortallee 6
7773 AH HARDENBERG



0523-712272



www.chronoscholen.nl
www.welluswijs.nl
www.chronowelluswijs.nl

“Samen beter voor elkaar”