

Vacature

Per direct zijn wij op zoek naar een:

Secretaresse (0,8 fte)

De organisatie

De Marnix Academie is een zelfstandige open christelijke hogeschool met circa 1500 studenten. Onze kerntaak is het opleiden en verder professionaliseren van leerkrachten om zo een bijdrage te leveren aan kwalitatief goed basisonderwijs. Er werken ongeveer 180 medewerkers samen in een informele en collegiale sfeer.

Het secretariaat

De werkgroep secretariaat maakt deel uit van het Bedrijfsbureau. Naast jou werken er drie (parttime) medewerkers. Ieder heeft een eigen takenpakket en is zelf verantwoordelijk voor de planning en inrichting van het eigen werk. Bij afwezigheid neemt men onderling taken waar. Het totale takenpakket van de werkgroep wordt gecoördineerd door de eerste medewerker. Het hoofd Bedrijfsbureau is de hiërarchisch leidinggevende.

De functie

Als secretaresse ga je voor een belangrijk deel van je tijd werken voor het Marnix Innovatiecentrum (MIC) en werk je dus nauw samen met de manager MIC, de lectoren en onderzoekers die deel uitmaken van het MIC. Het MIC is de afdeling van de Marnix Academie waar we onze onderzoeksactiviteiten ontwikkelen, coördineren en verspreiden. Naast je specifieke inzet voor het MIC zul je ook secretariële taken verrichten voor het Partnerschap, Kwaliteitsafspraken en de andere afdelingen van de Marnix Academie. Vanuit je ondersteunende rol als secretaresse overzie je het geheel; je begrijpt wat er moet gebeuren en je denkt mee en vooruit.

De taken bestaan uit:

- complex agenda- en mailbox-beheer
- beoordelen van binnenkomende correspondentie op urgentie en benodigde acties
- zelfstandig afhandelen van acties of deze uitzetten bij anderen in de organisatie
- bewaken van actiepunten en deadlines
- plannen, agenderen, voorbereiden en notuleren van vergaderingen
- opstellen van (concept)brieven en notities
- beheer van het archief
- input verzamelen voor communicatie-items, zowel intern als extern
- organiseren van evenementen/bijeenkomsten
- projectsecretariaat
- documentenportaal

Functie-eisen

Je hebt een afgeronde secretaresseopleiding (mbo+) en minimaal vijf jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie en in een soortgelijke omgeving. Je beheersing van de Nederlandse taal is uitstekend, zowel in woord als in geschrift. Office365 en Word en hebben nauwelijks geheimen voor jou en ook met Excel kun je goed uit de voeten.

De nieuwe collega die wij zoeken is gericht op samenwerken, is flexibel, proactief en toont eigenaarschap. Je bent goed in plannen en organiseren, je bent een verbinder en bent accuraat en stressbestendig. Je hebt een servicegerichte houding en beschikt over goede sociale en communicatieve eigenschappen. Je vindt het belangrijk om je te blijven ontwikkelen en onderneemt daar ook stappen in. Verder beschik je over een goed gevoel voor bestuurlijke verhoudingen.

Wij bieden

De cao-hbo is van toepassing. Je krijgt - vooralsnog - een aanstelling voor bepaalde tijd voor de periode van één jaar (D4). De intentie is om het contract (na maximaal twee jaar) om te zetten in een vast dienstverband.

De functie is ingeschaald in schaal 6. Het salaris is afhankelijk van ervaring en opleiding en bedraagt op fulltime-basis (40 uur) minimaal € 2.041,26 en maximaal € 2.847,69 (per 1 juni 2022 is er een loonsverhoging van 4%).

Daarnaast kennen wij een goed pakket secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een eindejaarsuitkering (dertiende maand) en tien weken vakantie (deels in verplichte periodes).

Geïnteresseerd?

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Marlies Oosterbaan, telefoon 030 275 3400, of e-mail: m.oosterbaan@hsmarnix.nl.

Sollicitatieprocedure

Sollicitaties kun je tot en met 25 mei 2022 sturen aan Marlies Oosterbaan via: m.oosterbaan@hsmarnix.nl. De vacature wordt zowel intern als extern uitgezet.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.