

Morgenwijzer is een jonge, ambitieuze onderwijsorganisatie in Alphen aan den Rijn en het omliggende Groene Hart. Wij hebben zo'n 470 medewerkers, 4.200 leerlingen en 20 locaties. Samen voelen we ons verantwoordelijk voor goed onderwijs in onze regio. Daarom zijn we voortdurend in ontwikkeling. Iedere school heeft een eigen karakter met eigen accenten, dus je vindt altijd een school waar jij je thuis voelt en die aansluit bij jouw ambities, ideeën en opvattingen. Zowel kinderen als medewerkers vinden bij ons een rijke leeromgeving.

Per 1 september zijn wij op zoek naar een:

Bestuurs- en managementondersteuner

24 uur per week

Als bestuurs- en managementondersteuner ben je o.a. belast met de management- en secretariële ondersteuning van het college van bestuur, de raad van toezicht en de GMR en het organiseren van bijeenkomsten.

[De uitgebreide functiebeschrijving vind je hier.](#)

Wij zoeken een bestuurs- en managementondersteuner:

- met algemeen theoretisch en praktisch gerichte kennis van secretariële processen;
- met een MBO+ werk- en denkniveau;
- die vaardig is in het mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal;
- die vaardig is in het omgaan met privacygevoelige informatie;
- die vaardig is in het maken van verslagen;
- die vaardig is het organiseren van bijeenkomsten, overleggen, evenementen, e.d.
- met een nieuwsgierige, creatieve en onderzoekende houding;
- die wendbaar is, de regie neemt over zijn/ haar eigen ontwikkeling en het lef heeft om dingen uit te proberen.

De inschaling is volgens de CAO PO in schaal 7.

Nieuwsgierig?

Voel jij je aangesproken door deze vacature? Stuur dan uiterlijk 10 juli a.s. jouw motivatie en CV naar onze personeelsadviseur Linda Vermeulen via lindavermeulen@morgenwijzer.nl. Voor meer informatie is Linda ook te bereiken op telefoonnummer 06-86873414.

De gesprekken staan gepland op dinsdag 12 juli en donderdag 14 juli.



**Je bent
vandaag al wijs
en
Morgenwijzer!**