

Managementassistent domein Gezondheid & Welzijn

Ben jij op zoek naar een baan waar je je organisatievermogen kunt inzetten? Sta je open voor verandering, heb je de capaciteit om verbetering te zien en aan te pakken? Sluit je aan en zet jouw talenten in! Je nieuwe baan begint bij hogeschool Windesheim in Zwolle.

Aan deze baan geef jij invulling

Als managementassistent zorg je ervoor dat alles op rolletjes verloopt. Je verricht administratieve en organisatorische werkzaamheden. Je ondersteunt de opleidingsmanagers van het domein Gezondheid & Welzijn. Je houdt het overzicht binnen de afdeling en zorgt voor structuur, afstemming en continuïteit. Meer in detail ben jij als managementassistent bezig met:

- Organisatorische en secretariële voorbereiding van bijeenkomsten, het maken van besluitenlijsten en het bewaken van acties die hieruit voortkomen;
- De uitvoering van het lief & leed beleid, het bestelproces en het maken van facturen voor onderwijs extern;
- Regelen van facilitaire zaken, ruimten en waar nodig catering;
- Agendabeheer opleidingsmanagers voor complexe afspraken;
- Verzamelen en samenvoegen van de documenten voor het onderwijs examenreglement (OER);
- Dienstverlening en verslaglegging opleidingscommissie (OC).

Welkom bij Windesheim

Een hogeschool waar iedereen zich gewaardeerd én thuis mag voelen. Gelijke kansen staan centraal en onze kracht ligt in samenwerking. We dragen bij aan een inclusieve en duurzame samenleving door relevant onderzoek en het opleiden van nieuwe professionals. Met persoonlijke leerroutes en actuele opleidingen bouwen we samen aan de toekomst.

Onze campus in Zwolle is een energieke gemeenschap met alle voorzieningen: van een campuswinkel en restaurants tot sportschool en zwembad. Dit alles op een steenworp van het bruisende stadscentrum.

Jij sluit je aan bij 3 collega's van het procesteam managementassistenten (MA) en draagt bij aan een domein brede ondersteuning. Kenmerkend aan jouw team zijn de bevologenheid en flexibiliteit. In tijden van verandering is de sfeer binnen het procesteam goed. De collega's hebben oog voor elkaar en weten van elkaar wat er speelt. Ook zijn de collega's bereid om werk van elkaar over te nemen op het moment dat het net even anders loopt op die dag. Er wordt tijd genomen voor het persoonlijke en "live" contact om met elkaar in verbinding te staan. Het gehele procesteam bestaat uit de managementassistenten die de opleidingsmanagers ondersteunen (onderwijslogistiek) en de managementassistenten die het MT ondersteunen.

"Als managementassistent maak ik écht het verschil. Ik zorg dat processen soepel verlopen en krijg energie van het feit dat anderen hun werk beter kunnen doen — juist omdat ik meedenk, vooruitkijk en de organisatie help om samen verder te komen." Grada Scholten, Managementassistente domein GW

Jouw bijdrage

Ieder mens heeft een eigen unieke achtergrond. En wij geloven dat waar verschillen samenkomen, resultaten kunnen bloeien. Dat jij veel energie krijgt van goed samenwerken spreekt dus wat ons betreft voor zich. Voor deze tijdelijke functie van managementassistent zien we graag dat jij assertief en resultaat gericht bent. Daarnaast heb je:

- Het vermogen om te kunnen plannen, organiseren en kaders te stellen voor jezelf en een ander;
- Overzicht bij processen: je weet wat de impact is van een handeling op het vervolgproces;
- Denkt proactief mee, stelt kritische vragen bij onduidelijkheden en vertaalt complexe kwesties naar concrete besluiten of acties;
- Ervaring met het gebruik van Office365 (Met name Outlook, PowerPoint en OneNote).

Jouw vooruitzicht

Als managementassistent (16- 24 uur) werk je zo snel mogelijk in een stimulerende omgeving waar je jezelf kunt zijn en impact maakt op het onderwijs van morgen. Je krijgt:

- een salaris tussen de €3064,08 en €4084,93 bruto per maand (schaal 7 [cao](#) hbo)
- een tijdelijk contract voor een jaar
- 428 verlofuren per jaar bij 40 uur (53,5 dagen inclusief feestdagen)
- 8% vakantiegeld en 8,3% eindejaarsuitkering
- flexibele reiskostenvergoeding (waarbij het OV volledig wordt vergoed)

- ruime ontwikkelmogelijkheden via onze corporate academy en GoodHabitz
- extra's zoals vers fruit, gratis sporten op campus, museumkaart en vakliteratuurvergoeding
- balans tussen werk en privé door flexibele werktijden en goede verlofregelingen
- thuiswerkmogelijkheden en een laptop

Meer weten over werken bij Windesheim? Bekijk onze arbeidsvoorwaarden [hier](#).

Solliciteer en sluit je aan bij Windesheim

Heb jij overzicht en ben je graag de spil in het web om alles te regelen? Solliciteer dan uiterlijk 25 juni als managementassistent met een motivatie en je cv.

Wat je kunt verwachten

Sollicitatieformulier ingevuld en verzonden? Na een eerste selectie laten we je weten of we je uitnodigen voor een kennismaking. Zijn we allebei enthousiast na dit gesprek? Dan doen we je een aanbod voor een contract.

- Je ontvangt binnen 14 dagen na de sluitingsdatum een reactie.
- De gesprekken zijn op 2 juli in de ochtend op de campus in Zwolle.

Contact

Heb je belangstelling voor deze functie? Jeroen Schakelaar, Teamleider bedrijfsvoering geeft je graag antwoord op functie-inhoudelijke vragen. Hij is bereikbaar via j.m.schakelaar@windeheim.nl of 088 469 99 11.

Melda Kel, adviseur recruitment, geeft je graag antwoord op overige, procedurele vragen. Ze is bereikbaar via m.kel@windesheim.nl of 088-4699345.