

Het Haags Montessori Lyceum zoekt per 1 juli 2021 een

Managementassistente/directiesecretaresse m/v voor 0,8 fte

Werkzaamheden

Secretariële ondersteuning van de rector en conrector:

- Het beheren van de agenda's
- Het behandelen van de inkomende post/mail, het signaleren van urgente stukken en het bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden
- Het naar onderwerp of project aanleggen en bijhouden van werk- en vergaderdossiers in SharePoint en Teams
- Het redigeren en zelfstandig opstellen van teksten zoals het interne communicatie bulletin
- Organiseren van lesbezoeken, vergaderingen, jubilea/afscheid personeel, personeelsbijeenkomsten e.d. binnen en buiten de school
- Notuleren van overleggen zoals schoolleidingsoverleg
- Contact onderhouden met het bestuur en bestuursbureau
- Beheren van de jaaragenda
- Beheren van de informatie op de website

Ondersteunende taken van het Hoofd Bedrijfsvoering op het gebied van personeelszaken:

- Registreren en beheren van het verzuimsysteem van de arbodienst en het bewaken en uitvoeren van de acties in het kader van de Wet verbetering portwachter
- Opstellen van vacatureteksten en communicatie met sollicitanten en de sollicitatiecommissie
- Bijhouden van de personeelsdossiers en mutaties verwerken en bewaken in salaris, verlof, aanstellingen e.d. en communicatie hierover met betrokkenen

En overige, in lijn met bovenstaande, voorkomende werkzaamheden.

Profiel

Wij zijn op zoek naar een managementassistente/directiesecretaresse die voldoet aan het volgende profiel:

- Een afgeronde secretaresseopleiding en minimaal vijf jaar werkervaring in een vergelijkbare functie
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Gedegen kennis van Office365
- Interesse in de montessorimethode en in staat om deze toe te passen binnen de eigen werkzaamheden
- Affiniteit met kinderen tussen de 12 en 18 jaar
- Degelijk en gestructureerd met betrekking tot organisatie en planning
- Communicatief sterk en in staat tot samenwerken in een dynamische omgeving
- Discreet en stressbestendig

Arbeidsvoorwaarden

Het HML biedt jou:

- Een afwisselende baan in een levendige werkomgeving waarbij humor en eigen initiatief op prijs worden gesteld
- Vakanties die gelijk vallen met de schoolvakanties van regio Midden
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een laptop en telefoon in bruikleen, bedrijfsfitness- en fiets-privéregeling
- Betaling in schaal 7 of 8 (CAO-VO) afhankelijk van je ervaring

Procedure

We begrijpen dat het in deze onzekere tijd lastig is om te solliciteren. Om je een goed beeld van de school te laten vormen en dit ook van elkaar te krijgen, houden wij de gesprekken graag fysiek op de locatie. Hierbij zorgen we voor een goed geventileerde ruimte en voldoende afstand tussen de gesprekspartners. Mocht je voorkeur uitgaan naar een digitaal gesprek dan is dit ook een mogelijkheid.

Sollicitatiebrieven kunnen uiterlijk 2 mei 2021 via www.meesterbaan.nl gericht worden aan Leonie van der Zanden-Veth, Hoofd Bedrijfsvoering.