



VINCI
TOPONDERWIJS

VACATURE

Secretariële/administratieve medewerker Vinci (24- 32 uur)

Stichting Vinci ontwikkelt en implementeert effectieve onderwijsconcepten die gelijke kansen bij kinderen stimuleren. En dat is vandaag extra belangrijk, want kansenongelijkheid groeit. Daarbij werken we samen met experts uit de wetenschap, beleid en praktijk. Geen meningen, modes en mythes. Maar echte versterking, op basis van feiten en onderzoek.

We werken landelijk en met veel partners: scholen, wetenschappers, onderzoekers en praktijkexperts.

Voor ons kernteam zijn we op zoek naar een enthousiaste, proactieve duizendpoot die snel processen en systemen begrijpt, vragen van collega's en partners met een glimlach beantwoordt en ervoor zorgt dat de dagelijkse werkzaamheden goed verlopen. Betrokkenheid bij de doelgroep en affiniteit met onderwijs zijn belangrijke voorwaarden.

www.vinci-toponderwijs.nl

Uitdagend werk

Als collega van stichting Vinci is geen dag hetzelfde. Je switcht moeiteloos van de ene naar de andere taak. Vanuit jouw organisatorische gerichtheid ben je goed in het bewaken van het overzicht. Schakelen tussen de verschillende dynamische processen gaat je goed af. Tot je werkzaamheden behoren onder andere het plannen van afspraken, het organiseren en regelen van kleinschalige events, onderhouden van in- en externe werkcontacten, verstrekken van informatie, ondersteuning bieden bij bijvoorbeeld opstellen van offertes, archiveren, aanspreekpunt voor scholen, etc. Je verricht deze werkzaamheden voor verschillende collega's van het kernteam en ten behoeve van diverse onderdelen van de organisatie.

Juiste match

- Je functioneert op mbo+ werk- en denkniveau.
- Werken in een hectische omgeving werkt inspirerend voor jou.
- Snel schakelen is voor jou geen probleem, je bent flexibel en dienstverlenend ingesteld.
- Je werkt accuraat, proactief en weet wat er bij Vinci leeft.
- Hoofd- en bijzaken onderscheid je goed en je kunt prioriteiten stellen.
- Je bent gewend om oplossingsgericht te werken.
- Zelfstandig of met een collega werken, van beide krijg je energie.
- Je beschikt over een goede dosis humor en relativeringsvermogen. Jouw enthousiasme werkt aanstekelijk.
- Je verbetert, optimaliseert en innoveert processen proactief en hebt nieuwe softwaresystemen snel onder de knie.
- Je weet jezelf zowel mondeling als schriftelijk goed uit te drukken in het Nederlands.
- Het MS Office-pakket kent voor jou geen geheimen.
- Ervaring met en kennis van de mogelijkheden van relevante (social) media-kanalen (waaronder LinkedIn) zijn een pré.

Inspirerende omgeving

Je komt te werken binnen het kernteam van 6 collega's. Vinci heeft een kantoor in centrum van Utrecht. We verwachten dat je daar minimaal twee dagen in de week bent.

Je ontvangt een maandsalaris in schaal 7: minimaal € 2352,00 en maximaal € 3410,00 bruto bij een fulltime aanstelling. Dit is conform cao onderwijsadviesbureaus.

Je kunt op korte termijn aan de slag. Wij bieden je een aanstelling voor een jaar. Bij goed functioneren hoort een verlenging tot de mogelijkheden.

Je bent ervan overtuigd dat deze functie bij je past en je hebt zin om aan de slag te gaan. Solliciteer dan direct, maar uiterlijk op 11 januari. Wij streven ernaar je binnen een week na de sluitingsdatum te informeren over de status van jouw sollicitatie. Heb je vragen over de inhoud van de functie, neem dan contact op met Bartje de Wit, directeur Vinci 06 – 22234614.