

Met het Instellingsplan 'Groeien als experts in transitie' geven we voor de periode 2022-2027 richting aan ons onderwijs en onderzoek. Het is de verwoording van de ambities en vormt de basis voor beleidsplannen en jaarlijkse evaluaties.

Wij zoeken een:

Managementassistent

Leeuwarden | 28 uur | Hbo

Ben jij organisatorisch sterk, heb je een goed gevoel voor taal, ben je computervaardig en wil jij jezelf verder ontwikkelen? Dit is je kans om bij de meest duurzame hogeschool van Nederland te komen werken!

Jij bent de ideale kandidaat!

Jij houdt overzicht, brengt structuur aan en je staat stevig in je schoenen. Je werkt zelfstandig en nauwkeurig, maar zoekt ook actief de samenwerking op met je collega's. Je wacht niet af: je ziet wat beter kan en komt in actie. Servicegericht, flexibel en professioneel in je communicatie, dat is voor jou vanzelfsprekend.

MS Office kent geen verrassingen voor je. Notuleren? Jij filtert moeiteloos de kern uit een overleg en zet dat om in heldere, actiegerichtte verslagen. Je schrijft foutloos Nederlands en je kan je goed redden in het Engels. Complexe agenda's of planningen zie jij als een puzzel die je graag oplost.

Maar je bent meer dan dat. Jij bent digitaal vaardig, werkt efficiënt en pakt nieuwe tools snel op. Al zie je niet als hype, maar als slimme assistent: je gebruikt het om processen te versnellen, informatie te structureren en je werk nóg slimmer te organiseren en stemt hierover af met je collega's. Heb je daarnaast ervaring in het hoger onderwijs? Dan heb je al een streepje voor.

Kortom: jij bent de stabiele en sociale factor in een dynamische omgeving én klaar om je digitale en AI-skills verder in te zetten en uit te bouwen.

Functie-eisen

Als Managementassistent ben jij de spil achter de schermen voor meerdere opleidingen binnen onze hogeschool. Je regelt de administratieve, secretariële en organisatorische ondersteuning van A tot Z en zorgt dat alles soepel loopt. Dat doe je niet alleen: je schakelt veel met je collega's en houdt samen de boel goed georganiseerd.

Concrete taken zullen zijn:

- Agendabeheer voor complexe afspraken/series en prioriteiten daarin stellen.
- Vergaderondersteuning (planning, voorbereiding, besluit- en actievastlegging).
- Organiseren van bijeenkomsten.
- Administratie & correspondentie.
- Beheren van het (digitale) archief.
- Onderhouden van in- en externe contacten en het zelfstandig afhandelen van vragen of doorverwijzen.
- Andere voorkomende (hulp)vragen vanuit opleidingsmanagers.

Wat bieden we jou?

- HVHL is een relatief kleine hogeschool met grote ambities. We kennen elkaar en samen met je collega's draag jij bij aan een meer duurzame wereld én kan jij het verschil maken.
- Een jaarcontract met een salaris van minimaal €2.657,27 en maximaal €3.793,29 bruto per maand (schaal 6 van de cao-hbo) bij een fulltime werkweek. Het gaat hier om een tijdelijke positie voor 25 tot 32 uur per week (we horen graag waar jouw voorkeur naar uitgaat).
- Jouw ontwikkeling, zowel professioneel als persoonlijk, vinden wij belangrijk. HVHL biedt via MyAcademy trainingen en cursussen voor medewerkers en teams.
- HVHL vindt het belangrijk dat iedere medewerker kan werken aan duurzame inzetbaarheid, hiervoor zijn DI-uren beschikbaar.
- Vanzelfsprekend faciliteren wij de middelen zodat jij je werk goed kan uitvoeren zoals een laptop en een smartphone.

Onze arbeidsvoorwaarden zijn conform cao-hbo, dit zijn onder andere:

- Eindejaarsuitkering van 8,3% en jaarlijks 8% vakantiegeld.
- Pensioen bij ABP.
- 53 vakantiedagen per jaar bij een volledige werkweek.

Daarnaast heeft HVHL nog een aantal aanvullende voorwaarden zoals:

- NS-businesscard, voor andere manieren van reizen ontvang je een reiskostenvergoeding.
- Fietsplan.
- Je kunt gebruik maken van een collectieve ziektekostenverzekering.
- "Welkom aan Boord bij HVHL" programma voor al onze nieuwe medewerkers.

Nieuwsgierig geworden?

Bekijk onze website <https://www.hvhl.nl/> om een indruk te krijgen van Hogeschool Van Hall Larenstein.

Heb je vragen?

Bel dan met Alice Buijsert, Directiesecretaris, op nummer 06-12810983.

Sollicitatieprocedure

We hebben de sollicitatieprocedure alvast voorbereid, zodat jij hier ook rekening mee kan houden in je agenda. Je kunt op deze vacature reageren via de sollicitatiebutton. Je ontvangt na het sluiten van de procedure een reactie op jouw sollicitatie.

Deze procedure wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet, waarbij interne kandidaten bij gebleken geschiktheid voorrang hebben.

Wij vragen nieuwe medewerkers om bij indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan te vragen. De kosten hiervoor worden vergoed.